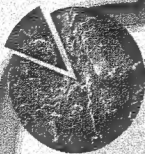


سلسلة إصدارات التدريب الإداري



الحفظ والتصنيف والفهرسة



الجمعية العلمية
مجمع المصنفين

مؤسسة كورس الدولية

سلسلة إصدارات التدريب الإداري

الحفظ والتصنيف والفهرسة

الأستاذ الدكتور
محمد الصيرفي

مؤسسة حورس الدولية

الناشر
مؤسسة حورس الدولية
للنشر والتوزيع

١٤٤ ش طيبة - سيورتنج - الإسكندرية

ت. ف. : ٥٩٢٢١٧١ - ت ٥٩٢٠٥٩٨

٢٠٠٨

رقم الإيداع بدار الكتب

٢٠٠٦/٢١٩٩٤

I.S.B.N الدولي الترقيم

977-368-135-1

اسم المؤلف أ.د. محمد الصيرفي

عنوان المصنف/ سلسلة التدريب الإداري

مدير النشر

مصطفى غنيم

تحذير

حقوق الطبع محفوظة للنشر

ويحظر النسخ أو الاقتباس أو التصوير

بأي شكل إلا بموافقة خطية من الناشر

الإخراج وفصل الألوان

وحدة التجهيزات الفنية بالمؤسسة

جرافيك : أحمد أمين

الإخراج الفني : أحمد أمين

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وله الحمد في السموات والأرض وعشيا وحين نظهرون

صدق الله العظيم

سورة الروم

أولاً: الحفظ

مفهوم عملية الحفظ (*)

❖ يقصد بالحفظ ترتيب الأوراق والوثائق في الأوعية والأجهزة الخاصة بها بطريقة فنية سليمة داخل الأرشيف (**)

❖ كما قد يعرف الحفظ على أنه «عملية الاحتفاظ بالأوراق والملفات والمستندات في أماكن خاصة للمحافظة على سلامتها ومن أجل سهولة وسرعة الرجوع إليها عند الحاجة».

وعادة يعتبر الحفظ الذاكرة الحية للمنظمات وهي حقيقة ثابتة لما تحويه المحفوظات بكميات هائلة من المستندات والبطاقات والمواد الأخرى والتي يتم استعمالها وحفظها في أي منظمة.

أسس الحفظ،

هناك عدد من الأسس يتم عن طريقها حفظ الأوراق والوثائق هي:

١- الاحتفاظ بالأوراق والوثائق الضرورية فقط

(*) يختلف مفهوم عملية الحفظ عن مفهوم تنظيم المحفوظات والذي يعنى مجموعة العمليات والأساليب التي تجمع الأوراق والمستندات وتنسيقها وتصنيفها وتبويبها بطريقة عملية تيسر على الباحث الاطلاع بها واسترجاعها في أسرع وقت وتحقق بذلك أقصى استخدام ممكن للمستندات المحفوظة.

(**) يقصد بالأرشيف المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية كما يطلق نفس اللفظ على الإدارة القائمة بالإشراف على الأرشيف.

٢- استخدام أوعية وتجهيزات الحفظ المناسبة.

٣- التخلص من المسودات

٤- مراعاة سعة أوعية الحفظ المناسبة.

٥- اعداد نماذج خاصة لضبط عملية الحفظ مثل :-

♦ نموذج سحب أوراق ملف

♦ فئة محتويات ملف

٦- إيداع الأوراق والوثائق بحسب طريقة التصنيف والترميز الخاص بها.

٧- إعداد كروت إرشادية على أوعية وتجهيزات الحفظ

٨- يلصق على كل درج لافتة تبين رقم اول ملف ورقم آخر ملف محفوظة به.

٩- ترتب الملفات فى خزائن الحفظ أو على الرفوف بحيث ييسر ترتيبها من اليمين إلى اليسار.

١٠- تفصل الملفات غير النشطة وتحفظ فى أماكن خاصة مثل الأدراج السفلى من الخزائن أو الرفوف العليا.

أهمية عملية الحفظ:

تتمثل أهمية عملية الحفظ فيما يلى ،

١- تحديد مكان محدد وواضح للأوراق والوثائق.

٢- ضمان سلامة الأوراق والوثائق

٣- تحديث البيانات والمعلومات.

٤- سهولة الرجوع إلى البيانات والمعلومات وقت الحاجة إليها.

إجراءات عملية الحفظ:

يتم حفظ الأوراق والوثائق وفق إجراءات محددة يمكن تلخيصها فيما يلي:

١- إجراءات فتح الملفات.

٢- إجراءات أعداد وتجهيز الأوراق للحفظ.

٣- إجراءات ايداع الأوراق والوثائق في الملفات.

٤- إجراءات المراجعة.

٥- إجراءات حفظ الملفات في تجهيزات الحفظ.

٦- إجراءات فتح ملف جدد.

أهداف إدارة قسم المحفوظات^(١):

١- تنظيم عمليات استقبال البريد الوارد إلى المنظمة.

٢- تنظيم عمليات متابعة هذا البريد الوارد لدى الإدارات المختصة للتأكد

(١) د. حسين شرارة - برنامج مهارات السكرتارية ص ١٨٩ - ١٩٠ .

من أنه قد اتخذ الإجراء المناسب فى الوقت المناسب وإطلاع المسئولين بصورة دورية على أى تأخير فى ذلك.

٣- تنظيم عمليات استلام البريد الصادر من إدارات المنظمة وتنظيم عمليات إرساله إلى الجهات المختصة.

٤- الإشراف على تنظيم المحفوظات والملفات اللامركزية لدى الإدارات وتنظيم المحفوظات والملفات المركزية.

مهام إدارة المحفوظات:

١- استقبال البريد الوارد وتصنيفه وتوجيهه وتسليمه للإدارات المختصة بالمنظمة.

٢- القيام بمتابعة البريد الوارد لدى سكرتارية الإدارات المختصة وإعلام المسئولين عن أى بريد لا يتم اتخاذ الإجراء المناسب بالنسبة له.

٣- استلام البريد الصادر واتخاذ الإجراءات السريعة لإرساله فى الجهات المختصة.

٤- إعداد خطة لتنظيم وتصنيف أوراق وملفات المنظمة تتناسب وطبيعة أوراق كل إدارة وطبيعة اهتمامات المستفيدين منها.

٥- عزل الأوراق غير النشطة وحفظها فى المحفوظات المركزية.

٦- إعداد الفهارس اللازمة لمحفوظات وملفات كل إدارة.

٧- تطوير النماذج المستخدمة فى الاتصالات والمحفوظات.

أنوع المحفوظات:

- ١- جميع السجلات المكتوبة ذات الفائدة للمنظمة
- ٢- الشيكات والتقارير وقوائم الجرد وقوائم الأسعار.
- ٣- جميع أنواع المراسلات التي تنتمي إلى أمور العمل.
- ٤- فواتير الشراء ، وصور فواتير البيع ، طلبات البيع والشراء.
- ٥- التصميمات الهندسية والخرائط.
- ٦- الكتالوجات والمجلات التجارية والنشر المعدة للاستعمال العادي.
- ٧- قصاصات الجرائد والمجلات.

هذا ويلاحظ أنه يمكن تقسيم المحفوظات حسب أهميتها على النحو التالي:

أ- المحفوظات النشطة

وهي الوثائق والمستندات التي ما زالت تطلب من قبل الموظفين للإطلاع عليها.

ب- المحفوظات غير النشطة (*)

وهي التي انتهت الحاجة إليها بسبب قدمها وتخزن هذه المستندات في أماكن خاصة لحين التخلص منها بإهلاكها.

(*) يمكن تحديد طرق تنظيم المحفوظات غير النشطة في العمليات التالية:

- ١- عمليات الفرز: حيث يتم فصل الأوراق والمستندات النشطة عن المستندات غير النشطة شهيد الإقلاف أو ترحيل المستندات غير النشطة وهذا يجب مراعاة مايلي :-

جـ- المحفوظات متوسطة النشاط:

وهي التي مضى عليها سنة على الأقل ولكن مازالت تطلب للرجوع إليها.

أماكن المحفوظات، الأرشيف،

عند تحديد مكان الأرشيف داخل المنظمة فإنه يجب مراعاة ما يلي^(١):

- ١- كفاية الضوء الطبيعي أو الاصطناعي.
- ٢- أن تكون المساحة المخصصة لحفظ الملفات كافية.
- ٣- أن يكون صحياً فلا توضع المحفوظات في الأماكن الرطبة البعيدة عن التهوية.

- ١- أن تتم عملية الفرز بشكل دوري.
- ٢- أن يتولى عملية الفرز بشكل دوري
- ٣- أن تتم عملية الفرز في قسم المحفوظات وتحت إشراف مسئول الحفظ.
- ٢- الترحيل : ونقصد به نقل الأوراق والوثائق متوسطة النشاط من وحدات الحفظ غير المركزية إلى وحدات الحفظ المركزية وهنا يراعى الآتى:
 - ١- التأكد من أن الأوراق والوثائق في مكانها الجيد
 - ٢- ترتيب الأوراق والوثائق المراد ترحيلها
 - ٣- حفظ الأوراق والوثائق في مكانها الجيد
- ٣- الإتلاف: ونعنى به التخلص من الأوراق والوثائق التي ثبت عدم الحاجة إليها وتتم عملية الإتلاف بعد عمليتي الفرز والترحيل وهنا يجب مراعاة الآتى:
 - ١- تجميع الأوراق والوثائق المرغوب في إتلافها.
 - ٢- التأكد من عدم أهمية تلك الأوراق والوثائق.
 - ٣- إعداد المحاضر اللازمة لعملية الإتلاف.
 - ٤ - إتلاف الأوراق والوثائق بالطريقة المناسبة.

(١) مصطفى نجيب شوايش - إدارة الكاتب - مرجع سبق ذكره ص ٢٢٧ .

- ٤- أن يكون فى وسط المنظمة ليسهل الوصول إليه ولا سيما فى حالة اتباع نظام الحفظ المركزى.
- ٥- أن يراعى وجود امكانية للتوسع فى أعمال الحفظ حتى لا تتكدس الملفات ويصعب الوصول إليها.
- ٦- ألا يوجد بالمكان ما يعيق سير العمل أو يؤثر على سرعته مثل الأعمدة الكثيرة والحواجز والأرفف والحوامل.
- ٧- أن يتوافر فى المكان كافة المستلزمات المادية للعمل من تهوية وإضاءة وتدفئة وهندسة^(١).
- ٨- أن تتوافر درجة عالية من الكفاءة فى التنظيم الداخلى وذلك من حيث :
- أ- تجميع الموظفين الذين يقومون بعمليات متشابهة فى مكان واحد.
- ب- مراعاة أن تم جميع عمليات الحفظ فى خط مستقيم بحيث يكون مكان الموظف الذى يقوم بأول خطوة فى مدخل الأرضيف يليه الموظف الذى يقوم بالخطوة التالية وهكذا.

صيانة المحفوظات:

يجب أن تتم عملية صيانة دائمة ومستمرة للمحفوظات وذلك على النحو التالى:

- ١- تجديد أغلفة الملفات التى تتمزق نتيجة كثرة الاستعمال.
- ٢- ترميم الأوراق التى تتمزق نتيجة سوء استعمال الملف.

(1) Bertha M. weeks. Filing and Records Management. 3rd (the Ronald press co., New York 1964) pp171-174.

- ٣- حماية الملفات مما قد تتعرض له سواء من عوامل التمرية أو الحشرات.
- ٤- إعادة تثبيت الأوراق بالملفات عند تفككها من جراء التداول.
- ٥- المراجعة المستمرة لطرق الحفظ المناسبة لكل وثيقة والعمل على تحديثها ما أمكن ذلك.
- ٦- المراجعة المستمرة لإجراءات الحفظ ومحاولة تبسيطها قدر الامكان مع عدم الاخلال بالكفاية المطلوبة.
- ٧- إجراء عمليات فحص دورى منظم للملفات.
- ٨- وقاية الملفات من أخطار التلف والسرقة والحريق.
- ٩- المحافظة على سرية المستندات والوثائق الهامة التى يضر افشاؤها بالمصلحة العامة للمنظمة^(١).

مركزية أو لامركزية الحفظ

(١) الحفظ المركزي:

وهو يعنى وجود إدارة متخصصة فى عمليات الحفظ على مستوى المنظمة ككل حيث تحفظ الملفات وما بداخلها من أوراق وسجلات داخل هذه الإدارة^(٢).

(١) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره - ص ١٣٦ .
(٢) ا. مكى عياد - السكرتارية النظرية والتطبيق - بدون ناشر وسنة النشر ص ٤٩ .

مزايا الحفظ المركزي:

- ١- منع ازدواجية حفظ المستندات والوثائق.
- ٢- امكانية استخدام افراد مدربين للعمل حيث يمكن استخدام افراد متخصصين في عمليات الحفظ لديهم الخبرة العملية التي تمكنهم من ذلك.
- ٣- الوفرة في تكلفة الحفظ فيجب استغلال معدات الحفظ استغلالا امثل.
- ٤- تجنب اختلاط الأوراق إذ أنه عندما تحفظ أوراق ومستندات كل إدارة داخلها قد يقوم الموظف المختص بحفظ الأوراق والمستندات الواردة من إدارة لأخرى للإطلاع فقط بدلا من إرسالها ثانيا إلى الإدارة المختصة.
- ٥- سهولة الرقابة على الموظفين بحيث يؤدي إشراف خبير متخصص في حالة المركزية على موظفي الحفظ ورقابته عليهم إلى وضع كل الأوراق في السجلات بمجرد وصولها.
- ٦- وجود كل الأوراق المتعلقة بشخص واحد أو موضوع معين في ملف واحد.

عيوب مركزية الحفظ^(١)

- ١- قد نحتاج الإدارات المختلفة إلى طرق مفايرة للتصنيف .
- ٢- أن الأوراق والملفات تكون في مكان بعيد عن الإدارات مما يؤدي إلى حدوث التأخير في الحصول على الملفات عند الحاجة إليها.

(١) عبد الرحمن عبد الباقي عمر - تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية- مرجع سبق ذكره

(٢) الحفظ اللامركزي

وهو يعنى قيام كل إدارة بحفظ الأوراق والملفات الخاصة بها لديها وتمثل مزايا هذا النظام فيما يلى :-

١- سرعة الحصول على البيانات والمعلومات عند الحاجة إليها مع سرعة إعادتها إلى مكانها بعد الاطلاع.

٢- إمكانية استخدام أسلوب الفهرسة والحفظ الذى يناسب العمل فى كل إدارة.

٣- عدم ضياع المستندات والأوراق الهامة حيث تحتفظ كل إدارة بأوراقها ومستنداتها داخلها.

٤- تحقيق درجة أكبر من الأمن والسرية للمعلومات حيث يمكن لكل إدارة المحافظة على الوثائق والأوراق التى تضم معلومات لها طابع السرية ويقتصر استخدامها على الأفراد المصرح لهم بالاطلاع عليها فلا تفسى سريتها^(*).

وخلاصة ماسبق أن استعمال مجموعة من المحفوظات بواسطة أى من إدارات المنظمة دون غيرها يعنى وضع هذه المجموعة فى نظام لامركزي وأن استعمال مجموعة من المحفوظات بواسطة أكثر من إدارة يعنى وضع هذه المجموعة فى نظام مركزي.

هذا ويلاحظ أن الاتجاه الحالى فى معظم المنظمات هو الجمع بين نظام المركزية واللامركزية حيث يطبق نظام المركزية على المستندات والأوراق ذات

(*) لاحظ أن عيوب اللامركزية هى نفس مزايا المركزية.

الطابع العام التى تحتاج معظم الإدارات إلى الرجوع إليها بينما الأوراق والمستندات والوثائق السرية الخاصة بكل إدارة فيتم الاحتفاظ بها لامركزيا ويحقق ذلك النظام المزايا التالية^(١).

١- ضمان تركيز مسئولية إيجاد أية أوراق تطلب فى جهة واحدة هى إدارة المحفوظات المركزية.

٢- التخلص من النسخ المكررة من الأوراق وذلك بإنشاء ملفات للأوراق التى تهم أكثر من إدارة و تحفظ هذه الملفات مركزيا.

٣- ضمان حفظ المحفوظات بطريق تتناسب واحتياجات كل إدارة بحيث يمكن تعديلها وتطويرها تبعا لنشاط تلك الإدارة.

٤- تقديم خدمة ممتازة للجميع مع تقليل النفقات نظرا لامكانية الاستعانة بموظفى المحفوظات المركزية فى محفوظات الإدارات عند تضخم العمل بها فى مواسم ضغط العمل^(٢)

٥- امكانية الحصول على جميع أوراق الموضوع الواحد بغض النظر عن الإدارة التى استلمت أية أوراق تخص هذا الموضوع لأن موظفى المحفوظات المركزية يتبعون سير كل رسالة أو مستند ورد إلى المنظمة.

٦- تنميح الأثاث والمعدات - بقدر الامكان - مما يؤدي إلى تخفيض المصقات.

(١) مصطفى نجيب شايش - إدارة المكاتب - مرجع سبق ذكره ص ٢٢٥ .

(2) S.K sahmi and G.S.Sundaresh office organization and Management 3rd, (Oxford and IBH publishingco, New Delhi 1982) pp39-43 .

صفات موظف الأرشيف:

نظرا لخطورة العمل في إدارة المحفوظات حيث يتواجد في هذه الإدارة - أو القسم - معظم الأوراق والمستندات الخاصة بالمنظمة والتي قد يكون بعضها على درجة عالية من السرية لذا فإنه يجب أن يتوافر في موظف إدارة الأرشيف الصفات التالية:

- ١- حصوله على مؤهل مناسب يساعده على القيام بهذا النوع من العمل مثل الثانوية التجارية أو مؤهل فوق المتوسط من أحد معاهد السكرتارية أو حتى بكا لوريوس تجارة في إدارة الأعمال.
- ٢- أن يكون أميناً على ما تحت يديه من المحفوظات.
- ٣- أن يكون دقيقاً في عمله يقظاً سريع البديهة.
- ٤- أن يكون مؤمناً بالنظام والترتيب والنظافة.
- ٥- أن يكون قوى الذاكرة نشيطاً في حركته قوى البصر.
- ٦- أن يكون ملماً بالمأما كافياً بطبيعة عمله ومدرباً عليه تدريباً كافياً.

طرق الحفظ

(أ) طرق حفظ الأوراق في الملفات^(١)

١- طريقة الحفظ المثبت:

بعد التأكد من كتابة عبارة يحفظ على جميع المراسلات وبعد قيام المفسر بتحديد أرقام الملفات التي يجب أن تحفظ فيها يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

١- ترتيب الأوراق تبعا لأرقام الملفات.

ب-حزم هذه الأوراق في مكان متوسط من المستند.

ج- عمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أماكنها المحفوظة بها حيث يحدد موظف الحفظ الدرج الخاص بفحص عناوين الأدراس.

د- تحفظ الأوراق في الملفات وترقم بأرقام متصلة ثم تحول الملفات إلى الشخص المختص بالمراجعة ليقوم بفحص أوراق كل ملف للتأكد من أن الأوراق المحفوظة في كل ملف خاصة به أو لا وتستحق الحفظ ثانيا ثم يقوم المراجع بالتوقيع على آخر ورقة في الملف بما يفيد المراجعة.

هـ- الأوراق التي توجد ملفات خارج إدارة المحفوظات يفتح لها ملف مؤقت أو تجمع انتظارا لعودتها إلى ملفاتهما وفيما يلي نموذجاً للملف المؤقت.

(1) Richard J. Dallas and James M. Thompson, clerical and secretarial systems for the office (prentice - Hall Inc; New Jersey 1975) pp 139-140

شكل
نموذج ملف مؤقت

الرقم	الرقم
الموضوع	الموضوع
التاريخ	التاريخ
الرقم	الرقم
الموضوع	الموضوع
التاريخ	التاريخ

- و- يراعى فتح ملف جديد لكل ملف يزيد عدد أوراقه عن مائة ورقة أو حسب الحجم على أن يحمل الملف الجديد نفس رقم الملف القديم ويسجل عليه رقم الجزء، أول .. ثالث .. ثالث حسب رقم.
- ز- تثبت الأوراق في ملفاتها بموجب أداة التثبيت الموجودة في الملف نفسه.
- ح- عند سحب أى مستند من أى ملف لابد من ملئ النموذج التالى واعتماده من الرئيس المختص.

شكل
نموذج سحب ملف

سحبت الأوراق من صفحة	إلى صفحة
من الملف رقم	والخاص بموضوع
وهي الرسالة الواردة / صادرة رقم	والخاصة بموضوع
تحت صفحات ذات أرقام	أو حوت من
لأجل	
التاريخ	/ /
توقيع الرئيس المختص	

ط- في الملفات الشخصية ترتب المراسلات تاريخياً على أن يكون آخر خطاب في المقدمة.

ى- في حالة وجود أكثر من خطابين لنفس الشركة يوضع الخطاب أو التاريخ الحديث بالقرب من مقدمة الملف أى أن ترتب الأوراق بالملف يكون تاريخياً بحيث يكون التاريخ الأقدم من الأسفل ثم الأحداث وهكذا.

لد- في الملفات الخاصة مثل ملف الطلبات توضع الرسائل في ترتيب هجائى طبقاً للأسماء المقيدة للأشخاص أو الهيئات ثم ترتب بعد ذلك تبعاً للتاريخ في كل مجموعة على أن يكون أحدث تاريخ في المقدمة.

٢- طريقة الحفظ غير المثبت:

قد تلجأ بعض المنظمات إلى حفظ الأوراق والمستندات الخاصة بها داخل ملفات ليس فيها أى مثبتات وهنا يتم حفظ الملف داخل الأدراج بحيث يكون رأسه إلى أسفل وفتحته العريضة إلى أعلى مع ضرورة اتباع طريقة لحفظ الرؤاسى «أو المعلق» للملفات غير أنه يعاب على هذه الطريقة ما يلى^(١)

أ- أن الأوراق قد تتعرض للضياع والسقوط من الملف.

ب- صعوبة الرقابة على محتويات الملف.

ج- قد تتعرض الأوراق للتلف نتيجة لبروز أطرافها من تحت غلاف الملف.

د- لا تضمن هذه الطريقة المحافظة على الأوراق بشكل متسلسل حسب تواريخها.

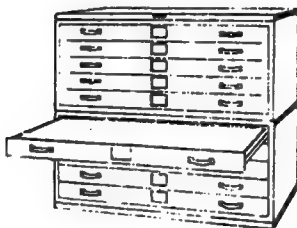
(١) مصطفى نجيب شوايش - إدارة المكاتب - مرجع سبق ذكره ص ٢٣٥ .

(ب) طرق حفظ الملفات (١)

(١) طريقة الحفظ الأفقية:

وفقا لهذه الطريقة تحفظ المستندات والوثائق بوضعها فوق بعضها البعض على أرفف أو طاولات على أن يتصل بكل محفوظة زائدة إرشادية صغيرة يمكن بواسطتها التعرف على مايراد استخراجه وتعتبر هذه الطريقة هي الطريقة المثلى لحفظ المستندات ذات الحجم الكبير مثل الخرائط والمخططات والرسومات ويوضح الشكل التالي نمودجا توضيحيا لهذه الطريقة.

طريقة الحفظ الأفقية



ومن عيوب هذه الطريقة ما يلي :

١- تعرض بعض المحفوظات للتلف والتمزق نتيجة لعمليات الرفع والترجيع.

٢- تتطلب استخراج أى محفوظة رفع المحفوظات التي تعلوها.

(1) Gladys D. Dewoffice Machinery and Equipment (Mc Graw - Hill Book co., London 1982) pp. 98 - 101

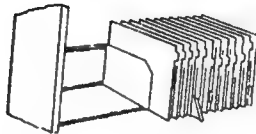
(٢) طريقة الحفظ الرأسى،

وفقا لهذه الطريقة يتم ترتيب الملفات جنباً إلى جنب فى الأدراج بشكل رأسى على أن تبرز منها زوائد إرشادية توضح اسم العميل أو الموضوع الذى يحتوى عليه الملف وتعتمد هذه الطريقة على الخزائن المعدنية ذات الأدراج بالحجم الذى يتناسب مع حجم المحفوظات ويوجد بكل درج ضاغطة متحرك يتحرك حسب الرغبة وفيما يلى نمودجا يوضح هذه الطريقة.

شكل
طريقة الحفظ الرأسية



دولاب الحفظ الرأسى



درج الحفظ

تمتاز هذه الطريقة بما يلي^(١)

- ١- لا تشبهك الأوراق بالملف مما يساعد على سرعة وضع الأوراق واستخراجها.
- ٢- يسهل وضع الملفات في أماكنها لوجود بطاقة إرشاد.
- ٣- يمكن الاستغناء عن الفهارس في كثير من الأحيان.
- ٤- تبقى الأوراق والمستندات في حالة جيدة لأنه لا يتم استخدام أي دبابيس لشبكها.

أما عن عيوب هذه الطريقة فتتمثل فيما يلي :

- ١- سرعة تلف كعب الملف نتيجة لتلامسها مع قاع الدرج.
- ٢- لا تحفظ مكانا ثابتا للمعاملات داخل الملف.

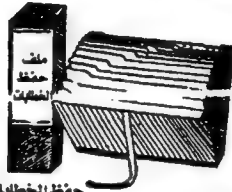
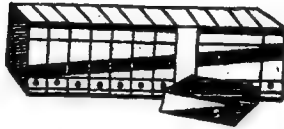
(٣) الطريقة الواقفة، الجانبية،

وفقا لهذه الطريقة تحفظ المستندات عمودية مرتكزة على الجانب العرضي وذلك بهدف شغل حيز أقل ما يمكن وتستعمل هذه الطريقة في حفظ الكتب أو في حفظ علب الملفات على الرفوف كما قد تستخدم في حفظ بعض المستندات والرسائل بالغة الأهمية وفيما يلي نموذجا لأهم وسائل الحفظ التي تستخدم وفقا لهذه الطريقة.

(١) على رباحية وآخرون - أعمال الكاتب والسكرتارية- مرجع سبق ذكره ص ١٢٩ .

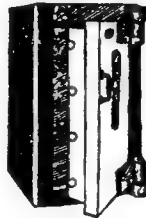
شكل
طريقة الحفظ الجالبيت

أسلوب ترتيب الملفات
السندوقية



حفظ الخطوات المحدودة العدد

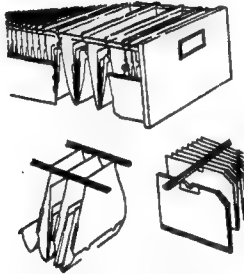
الخزان المشادة للحرائق
لحفظ المستندات الهامة



(٤) طريقة الحفظ الرأسى المعلق

وفقا لهذه الطريقة يكون الملف معلق بين جانبيه بواسطة سلكين أو قضيبين ممتدين على حافتي درج الحفظ ليسهل تحريك الملفات والإطلاع على بعض الأوراق بدون الحاجة إلى استخراج الملف والشكل التالى يوضح هذه الطريقة.

شكل
طريقة الحفظ الرأسى المعلق



وتحقق هذه الطريقة المزايا التالية:

- ١- أن الملف المعلق يحفظ مكانا ثابتا ملف التداول ويحميه من التمزق والتلف.
- ٢- فى حالة طلب ملف التداول يمكن تدوين ملاحظة على بطاقة مخصصة لذلك توضع محل الملف لمعرفة مكان الملف والمحافظة عليه من الضياع.
- ٣- من الأفضل أن يستخدم الملف المعلق من أجل التداول بل يفضل استخدامه كمحافظة لملف آخر مصنوع من الكرتون الخفيف الذى تثبت فيه المعاملات ويستعمل للتداول.

الحفظ الإلكتروني للبيانات

(١) استخدام الميكروفيلم في الحفظ

يقصد بالميكروفيلم، التصوير المصغر للمستندات والأوراق وكافة المحفوظات على شريط أو فيلم يمكن بعد ذلك إعادة تكبيره،^(١) وذلك بهدف :-^(٢)

- ١- تقليل حجم مكان الحفظ للوثائق والملفات الأصلية.
 - ٢- تسهيل وسائل النقل والاتصالات دون تعرض المحفوظات لأي أخطار.
 - ٣- سهولة التداول والاسترجاع
 - ٤- ضمان الأمن والحماية ضد الفقد والتلف وأي أخطار أخرى.
 - ٥- توافر النفقات فيما يتصل بالمساحة والأثاث والقوى العاملة.
 - ٦- الحصول على صور بقاسات مختلفة لجميع المحفوظات.
 - ٧- إمكانية عمل عدة نسخ للمحفوظات على الأشرطة الفيلمية والاحتفاظ بها في أماكن مختلفة.
 - ٨- سهولة الحصول على صورة طبق الأصل وينفس المساحة من الأوراق والامضاءات والتأشيريات الأصلية التي عليها تواريخها المثبتة بها.
- هذا ويوضح الشكل التالي نموذجاً مضطرباً لفكرة الميكروفيلم (*)

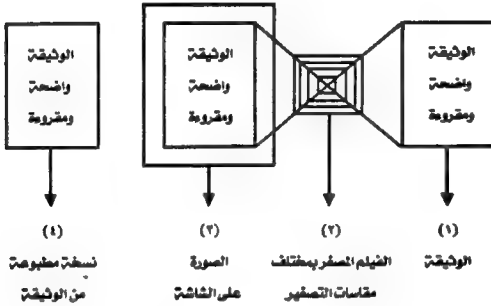
(١) السعيد السيد شلبي- استخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات - المنظمة

العربية للتربية والثقافة والعلوم - القاهرة ١٩٧٧ - ص ٢١ - ٢٢

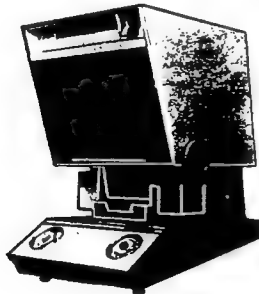
(٢) د. محمد محمد الهادي- إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة- مرجع سبق ذكره ص ٢٨٩ .

(*) الميكروفيلم في حد ذاته عبارة عن كاميرا تصوير وجهاز قراءة

شكل فكرة المصفرات الضلعية



شكل جهاز الميكرو فيلم



أسباب انتشار الميكروفيلم^(١)

- ١- الزيادة الكبيرة في أعداد الأوراق والمستندات والتقارير والوثائق التي تستخدمها المنظمات ورغبتها في الاحتفاظ بذلك الكم الهائل منها.
- ٢- القوانين التي سنت في بعض الدول والتي بمقتضاها يجوز قبول المستندات المأخوذة من الميكروفيلم كإثبات في المنازعات القضائية.
- ٣- التطورات السريعة في أدوات ومعدات الميكروفيلم مما جعل من السهل استخدامها.
- ٤- ضيق المكان المخصص لإدارة المحفوظات في معظم المنظمات وذلك نتيجة طبيعية لارتفاع الإيجارات.
- ٥- ارتفاع أسعار معدات الحفظ الأخرى بالمقارنة بالميكروفيلم.
- ٦- تحسين نوع الأفلام المستخدمة في أجهزة الميكروفيلم وذلك من حيث قابليتها للتلف والحريق.

خطوات عمل الميكروفيلم^(٢)

- ١- مراجعة الملفات وفرزها حسب السنوات والأشهر.
- ٢- التصوير المتوالي للملفات على جهاز التصوير.

(1) Lessing Lawrence Microfilm emerges from its dusty corner, for tune vol 86. 140 August 1972

(٢) نشرة سلطة الكهرباء الأردنية بعنوان «ميكروفيلم»

٣- تجميع وتظهير الأفلام بعد تصويرها

٤- فهرسة الأفلام ومراقبتها.

٥- حفظ الأفلام في الخزائن الخاصة.

الاعداد الفنية للميكروفيلم :

يشتمل الاعداد الفنية للميكروفيلم على جانبين أساسيين هما ^(١)

أ- فهرسة الميكروفيلم :

وهنا يتم استخدام نفس قواعد الفهرسة العادية مع إضافة العناصر التالية:

١- عبارة «مصور على ميكروفيلم».

٢- عدد بكرات الفيلم وأرقامها.

٣- عدد اللقطات وأرقامها

٤- مكان وتاريخ التصوير

٥- توضيح ما إذا كان الفيلم سالب أو موجب.

٦- مكان البكرات على الرفوف.

(١) د. علي أحمد علي - الأعمال المكتبية الحديثة- مرجع سبق ذكره ص ٢٥٠ .

ب- الإرشادات اللازمة لتسهيل مهمة القارئ وتمثل فيما يلي :

- ١- فرد المستندات وترميمها إذا احتاجت إلى ذلك.
- ٢- ترقيم الأوراق بأرقام خاصة تتبع خطة التصنيف والتصوير
- ٣- وضع بيان بمشتملات بكرة الميكروفيلم على العلب المخصصة لها.
- ٤- وضع إشارات بدء وفواصل وإضافات وتصميمات وختام للفقرات.
- ٥- إعداد هوامش إلى جانب كل كادر أو لقطة يوضح عليها تسلسل الترتيب الرئيسى الزمنى والهجائى أو الرقمى لإرشاد القارئ.

أشكال المصغرات الفيلمية:

(١) المصغرات الفيلمية الملقوفة المتصلة والمتتابعة:

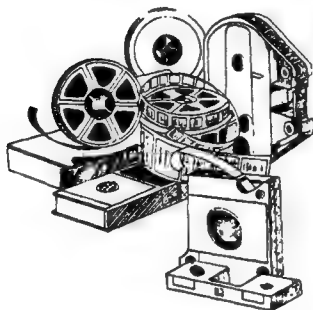
أ- أفلام البكرات أو اللائف:

حيث عادة ما يستخدم الميكروفيلم أفلاما بعرض ١٦ مم ، ٣٥ متر ، أما بكرة الفيلم عرضها ٣٥ مم ويطول ٣٠,٥ مم يمكن أن تحمل ٨٠٠ وثيقة أما بكرة الفيلم بعرض ١٦ مم ويطول ٣٠,٥ متر ويمعدل تصغير ١٦ : ١ تستوعب حوالى ١٨٠٠ صفحة.

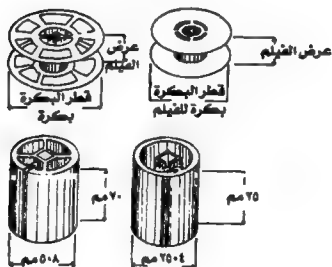
وفيما يلي نموذجا يظهر بكرة الفيلم والأشكال الملقوفة للمصغرات الفيلمية.

(1) Muller H. and Thiele Gr; stateof- Art survey on technology and use of Roll Microfilm and other Micro forms (paris : unesco, 1974)

شكل
الأشكال الموضحة للصفرات الضوئية



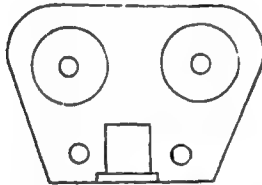
شكل
بكورة الفيلم وقلبها.



ب- المصفرات الفيلمية المحفوظة في كاسيت

والكاسيت هنا عبارة عن غلاف من البلاستيك به بكرتين يلف الفيلم على أحدهما بينما يسحب بواسطة البكرة الأخرى ويوجد في مسار الفيلم بين البكرتين فتحة يمر من خلالها الشريط الميكروفيلمي والتي من خلالها يتم اظهار اللقطات المسجلة على شاشات أجهزة القراءة ويتميز ذلك النوع من المصفرات بإمكانية اخراج الشريط من الجهاز القارئ عند نقطة معينة والعودة إلى نفس اللقطة مرة أخرى ويمكن أيضا تقديم وتأخير الفيلم وفيما يلي نموذجاً لهذه المصفرات.

شكل رقم (٨٩)
رسم تخطيطي للكاسيت

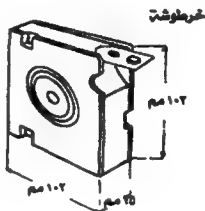
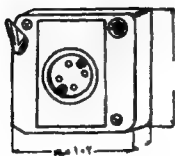
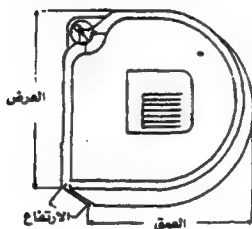


جـ- انظام الخرطوشة

والخرطوشة عبارة عن غلاف من البلاستيك ولكن توجد بها بكرة واحدة يلف عليها الفيلم وعند القراءة يتم سحب الفيلم وإدخال الشريط أتوماتيكيا في جهاز القراءة حتى يمر الفيلم أسفل العدسة فيعرض التسجيل الميكروفيلى على شاشة جهاز القراءة.

وفيما يلى نموذجا للخرطوشة

شكل
رسم تخطيطى للخرطوشة



(٢) المصفرات الفيلمية المسطحة

أ- الحواف الميكروفيلمية

والحافطة هنا عبارة عن قطعتين من البوليستر الشفاف ملتصقتين معاً وبهما مجموعة من المجارى المتجاورة محددة العرض والتي تسمح بإدخال قطعة الفيلم فيها من طبقتين من البوليستر الشفاف ويتم تصوير الوثائق على فيلم متصل ثم تقطع الصور وتدخل في المجارى الخاصة طبقاً للترتيب المطلوب.

فيما يلي نموذجاً لتلك الحوافطة،

شكل

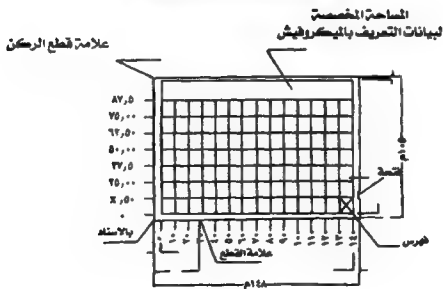
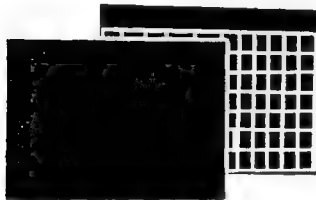
رسم تخطيطي لحافطة ميكروفيلمية

<input type="checkbox"/> المساحة المخصصة لبيانات التعريف بالجاكيت	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
قناة	<input type="checkbox"/>

ب۔ المیکروفیش

وهو مثل الحافظة الميكروفيلمية حيث تقسم تلك الحافظة إلى صفوف وأعمدة ومساحة على القمة لل عنوان ويتم الحصول على الميكروفيش بتصوير الوثائق والمستندات على أفلام مقاس ١٦ مم أو ٣٥ مم حيث توضع لقطاتها في صفوف وأعمدة بالشكل المطلوب كما يمكن إعادة نسخها مرة أخرى.

**شكل
الميكروفيش**

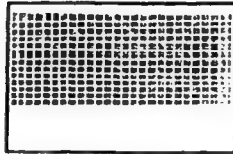
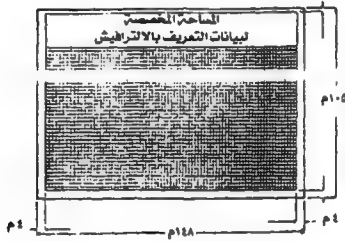


جـ- الاترافيش

وهو عبارة عن ميكروفيش يشتمل على نسبة كبيرة من المعلومات المسجلة عليه والتي يبلغ في العادة ٣٦٠٠ صفحة.

وفيما يلي نموذجاً للاترافيش

شكل
الاترافيش

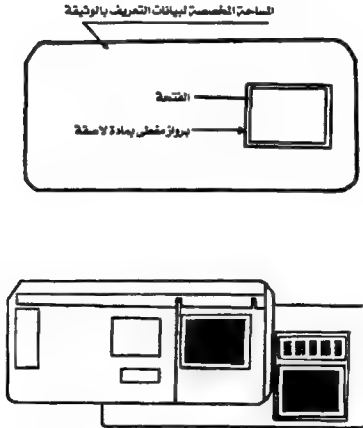


د - البطاقات ذات النافذة

وهي تتمثل في اللوحات الميكروفيلمية التي توضع على بطاقات مثقبة حيث يشيع استخدام تلك البطاقات في تصوير الخرائط والرسومات الهندسية والفنية.

وفيما يلي نموذجاً لتلك البطاقات

شكل
البطاقات ذات النافذة



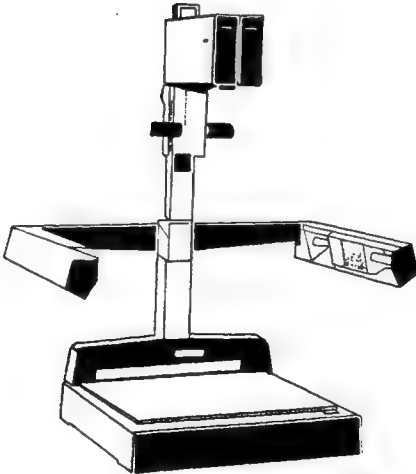
الأجهزة المستخدمة في أنظمة الميكرو فيلم

١- أجهزة التصوير، وهي عبارة عن وحدة تصوير متكاملة تعمل بالكهرباء ولديها إمكانية المعالجة الذاتية للصورة حيث يمكن الاستمرار في التصوير حتى (٩٨) صورة «نهاية الفيلم، وتستغرق وقتاً مقداره سبع ثوان .

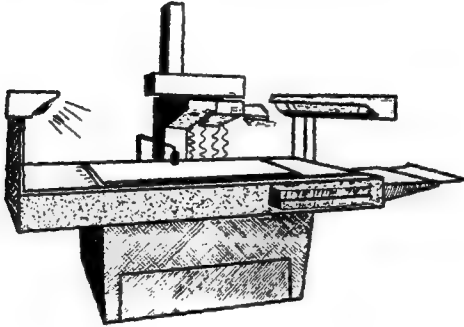
وفيما يلي نموذجاً لتلك الأجهزة

١- جهاز تصوير ساكن

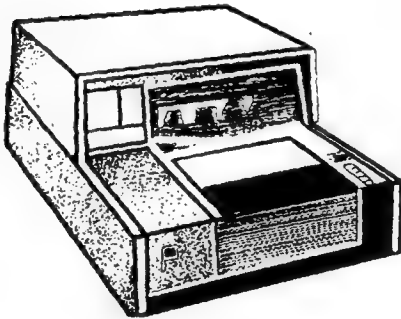
شكل
أجهزة التصوير



ب- جهاز تصوير للبعثات ذات النافذة



ج- جهاز التصوير الدوار



٢- جهاز التحميض والتظهير:

ويعمل على عملية تبييض الصورة المقرّوة

وفيما يلي نموذجاً لذلك الجهاز

شكل
جهاز التحميض والتظهير

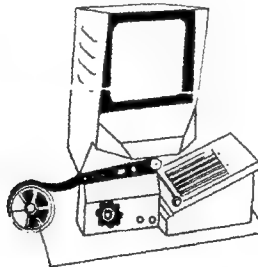


٢- أجهزة الفحص وتعينة الأفلام على الحوائط:

وتقوم تلك الأجهزة بفحص الأفلام فحصاً دقيقاً للتعرف على اللقطات الغير واضحة وتلك التي لم توضع في أماكنها ثم تعبئة هذه الأفلام.

وفيما يلي نموذجاً يوضح تعبئة الأفلام.

شكل
نموذج توضيحي لتعبئة الأفلام

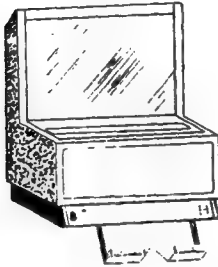


٢- أجهزة النسخ،

وهي تستخدم لاستخراج النسخ الجديدة من الأشرطة أو الشرائح.

وفيما يلي نموذجاً لتلك الأجهزة.

شكل
أجهزة النسخ



٤- أجهزة القراءة، وهي أجهزة لتكبير المصغر الفيلمي وعرض الصورة مكبرة على شاشة يقرأها القارئ وهي تتكون من:

١- مفتاح تشغيل

٢- حامل للفيلم تدور عليه البكرة المراد قراءتها تحت عدسة مكبرة ولبيات إضاءة.

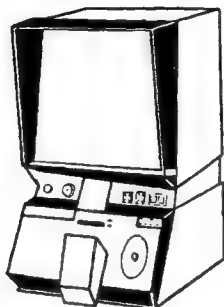
٣- مفتاح لتثبيت الصورة

٤- ذراع لتحريك الصورة بحيث تكون في أحسن وضع للقراءة.

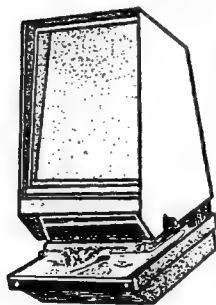
٥- مفتاح لإدارة الجهاز إلى الأمام أو الخلف.

٦- شاشة زجاجية مثل شاشة التلفزيون. وفيما يلي نموذجاً لتلك الأجهزة،

شكل
جهاز قراءة الميكرو فيلم علي بكرات



شكل
جهاز قراءة الميكرو فيش والحوافظ

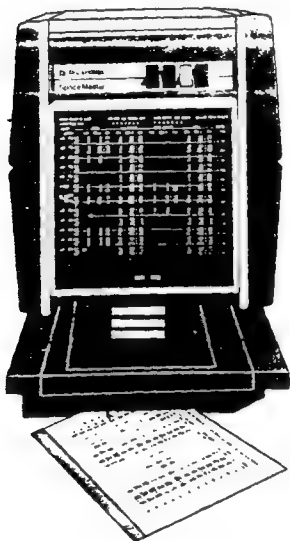


٦- أجهزة القارئ الطابع:

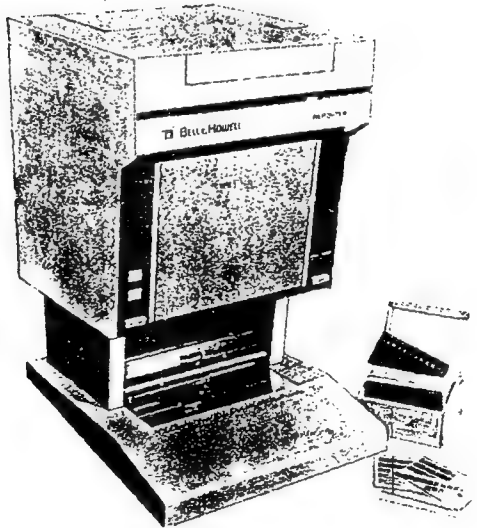
وهو يقوم بعملية مزدوجة تتمثل في القراءة وطبع النسخ حيث يقوم بإعادة تكبير وطبع الصور على شرائح جديدة.

وفيما يلي نموذجاً لتلك الأجهزة:

شكل
جهاز قراءة طابع للميكرو فيلم



شكل
جهاز قراءة مطابع للميكروفيش والعوائق



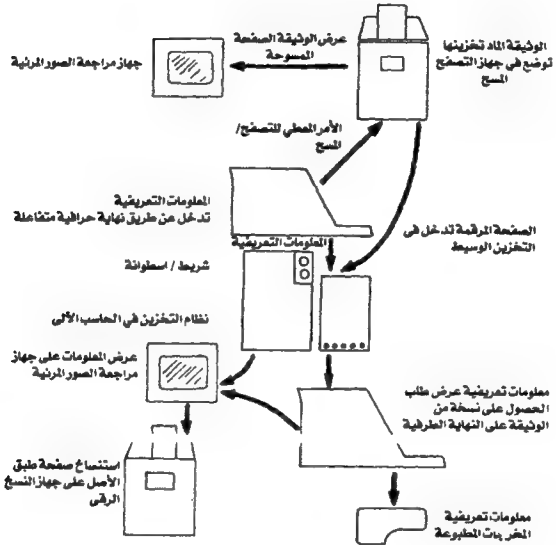
(٢) استخدام الكمبيوتر في الحفظ:

أصبح في الامكان حاليا استخدام الأشرطة أو الأقراص الممغنطة التي تتعامل معها الحاسبات الآلية في حفظ أو تخزين الوثائق بصورتها الأصلية وذلك كبديل للميكروفيلم وتمثل طريقة الحفظ فيما يلي^(١)

- ١- يدخل المستند في النظام في جهاز مسح (Scanner) .
 - ٢- يتم عرض ما تم مسحه من المستندات على نهاية طرفيه.
 - ٣- المعلومات المعالجة خلال الحاسب الآلي تخزن على القرص الممغنط بنسبة تصغير تصل إلى ١ : ٢٥
 - ٤- تسترجع الوثيقة على شاشة النهاية الطرفية أو تطبع بواسطة جهاز الطبع "Printer".
 - ٥- ترتب وتصنف المستندات على القرص الممغنط من خلال النهاية الطرفية وبذلك يمكن إعادة الترتيب أو إلغاء مستند ما أو إضافة بيانات أو استبدال مستند آخر.
 - ٦- تخزن الكشافات المختلفة التي تفيد في استرجاع المعلومات في وحدة الذاكرة الممغنطة للحاسب الآلي.
- والشكل التالي يبين مكونات ودورة حفظ الوثائق في الحاسب الآلي.

(1) Aarb Industrialization organization iformation systems Dept. Document storage and Retrieved system. ont "Dsrs - Icairo 1979".

شكل
مكونات ودورة حفظ الوثائق آليا في الحاسب الآلي (١)



(1) E - systems Inc. carland Division. Document storage and Retrieval system
(Dallas : E. systems inc)

نقلا عن د. محمد محمد الهادي - مرجع سبق ذكره.

الفوائد التي يمكن الحصول عليها من استخدام الكمبيوتر في
الحفظ .

- ١- السرعة العالية في استخراج البيانات.
- ٢- التكاليف البسيطة لعملية استخراج البيانات.
- ٣- الاحتفاظ بالأصول العلمية دون مساس والمحافظة عليها.
- ٤- كتابة البيانات في صورة صالحة للاستخدام جداول وتقارير.
- ٥- خدمة الجهات التي تطلب بيانات في موضوع واحد في نفس الوقت دون
بذل أي مجهود إضافي.

ثانياً: الترميز (الترتيب)

المفهوم:

يعنى الترميز وضع رموز للوثائق سواء بالأرقام الحسابية أو الحروف الهجائية أو الاثنين معا حيث تعتبر هذه الرموز أرقاماً للوثائق^(١)

❖ كما قد يعنى الترميز اعطاء محفوظات المنظمة الإدارية رموزاً سواء كانت أرقاماً حسابية أو حروفاً هجائية أو كلا الأسلوبين أو لونا معيناً وذلك بغرض تسير استرجاع تلك المحفوظات^(٢)

❖ وقد ينظر إلى الترميز على أنه النظام الذى تتبعه المؤسسة عند وضع الملفات فى أماكنها وهو الذى يحدد مكان الملف بالنسب للملفات الأخرى^(٣).

❖ كما قد ينظر إلى الترميز على أنه «عملية تحويل الموضوعات أو أسماء الأفراد أو أسماء المنظمات إلى أرقاماً أو حروف أو رموز أو الجمع بينهم لتعطي دلالة على الشئ الذى تعبر عنه^(٤)».

(١) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ٩٩

(٢) ١. إبراهيم عبد الله المشتري وآخرون - الأعمال المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ١٣٢ .

(٣) سيد حسب الله - السكرتير والأعمال المكتبية - الطبعة الثانية - دار المريح - الرياض - ١٩٨٠ ص ٩٢ .

(٤) د. محمد محمد الهادي - إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة - مرجع سبق ذكره ص ٢٢١ .

وخلاصة القول أن الترميز هو بمثابة المرحلة الثانية من مراحل التنظيم الفنى للمحفوظات فهو الحلقة الوسطى بين التصنيف والفهرسة ودوره قاصرات على استبدال أسماء الوثائق أى كان نوعها بالأرقام أو بالحروف الهجائية أو بكلا النوعين معا وذلك لتسهيل الحصول عليها واسترجاعها عند الحاجة.

طرق الترميز:

يوجد العديد من طرق الترميز التى تستخدم فى ترقيم الملفات أو نوعية المعلومات نذكر منها ما يلى :

(١) الترتيب الرقعى

وهو يشتمل على الطرق التالية:

أ- الترتيب بالأرقام المسلسلة :

وفقا لذلك الأسلوب ترتب الملفات بالأرقام المسلسلة البسيطة سواء تم بالرقم (١) أو أى رقم آخر تبعا لظروف العمل وأنواع المحفوظات وهذه الطريقة من أكثر الطرق اتباعا فى المؤسسات والشركات التجارية ويقضى العمل بهذا الترتيب مما يلى :

أ- أن تحفظ الملفات وبطاقات الارشاد الخاصة بها تبعا للأرقام المسلسلة

وأن يحمل الملف الجديد الرقم التالى ويوضع فى نهاية الصف.

ب- أن ينشئ فهرس البطاقات هجائى لهذه الملفات فيسجل رقم الملف

على البطاقة وترتب البطاقات هجائيا أى أن هذا الفهرس يتكون من

رؤوس الموضوعات أو أسماء الأشخاص يسجل كل منها على إحدى البطاقات ويذكر بجانبه رقم المادة في الترتيب المسلسل ثم ترتب هذه البطاقات هجائيا طبقا لرؤوس الموضوعات أو أسماء الأشخاص.

ج- يجب أن تمسك إدارة المحفوظات سجلا تسجل فيه الملفات وأرقامها وتاريخ بدء العمل فيها.

هذا ويفضل اتباع هذه الطريقة في ترقيم الملفات الشخصية للموظفين حيث يعطى كل ملف رقما متسلسلا يبدأ من الرقم (١) وينتهي إلى آخر رقم يمكن أن تصل إليه إجمالى عدد الموظفين.

ب- الترقيم بالأرقام المسلسلة المركبة

وهنا يتم العمل من خلال تقسيم أعمال المنظمة إلى أبواب رئيسية ثم تقسيم كل باب إلى فصول وكل فصل إلى موضوعات ومن ثم إعطاء رقم أو أرقام لكل منها وذلك كما فى التدريب التالى

التدريب:

فى ظل رؤوس الموضوعات التالية انشئ نظام للترقيم المسلسل المركب

- | | |
|-------------------|------------------|
| - إدارة العليا | - الشئون الضنية |
| - الشئون الإدارية | - الشئون المالية |
| - المحاسبة | - المراجعة |
| - المشتريات | - الميزانية |

- الصندوق
 - ملف الإيرادات
 - ملف المصروفات
 - ملف السلف
 - ملف التسويات
 - ملف الأمانات
 - ملف الارتباط
 - ما يستجد من ملفات
- الحل :

الأبواب تعطى أرقاماً متسلسلة كالأتي

١- الإدارة العليا

٢- الشئون الفنية

٣- الشئون الإدارية

٤- الشئون المالية

الفصول:

من الواضح أن الفصول الواردة في هذا الترتيب تقع تحت باب الشئون المالية وقد أخذنا هنا الرقم (٤) اذن تأخذ الفصول الأرقام التالية:

١/٤ المحاسبة

٢/٤ المراجعة

٣/٤ المشتريات

٤/٤ الميزانية

٥/٤ القدرات

الموضوعات، الملفات، (**)

من الواضح أن الملفات الواردة في هذا لتدريب تقمحت فصل المحاسبة وقد
أخذ هنا الرقم ١/٤ إذن نأخذ الملفات الأرقام التالية:

ملف الإيرادات	١/١/٤
ملف المصروفات	٢/١/٤
ملف السلف	٣/١/٤
ملف المشتريات	٤/١/٤
ملف الأمانات	٥/١/٤
ملف الارتباطات	٦/١/٤
ما يستجد من أعمال.	٧/١/٤

مزايا الترتيب الرقمي

- ١- المحافظة على سرية البيانات وذلك من خلال إخفاء موضوع الملف عن الآخرين.
- ٢- مرونة من زاوية امكانية اضافة ملفات جديد دون الحاجة إلى إجراء أى تغيير.

(*) هذا الترتيب اجتهدى ويختلف من شخص لآخر.

(**) لاحظ أن الباب قد أخذ رقما واحدا أما الفصل فأخذ رقمين والملف قد أخذ ثلاثة أرقام ومن ثم يمكن القول بصفة عامة أن الرقم الأول يشير إلى الباب والرقم الثانى يشير إلى الفصل والرقم الثالث يشير إلى الموضوع «الملف».

- ٣- عدم الحاجة إلى الرجوع المتكرر للملف لأن وجود البطاقات وما عليها من بيانات خاص تغنى في كثير من الأحيان عن طلب الملف نفسه.
- ٤- سهول استخراج الملفات في حالة الحاجة إليها لأن الترتيب حسب الأرقام يكون أسهل من الترتيب من خلال الحروف الهجائية.

عيوب الترتيب الرقمي:

- ١- قد يؤدي إتباع ذلك الأسلوب إلى حدوث أرباك في العمل ولا سيما عند زيادة عدد الملفات زيادة كبيرة.
- ٢- يتطلب هذا الأسلوب أعداد فهارس بالأسماء مما يترتب عليه زيادة في عبء العمل بإدارة المحفوظات.
- ٣- تمكن هذه الطريقة من انشاء ملف عام للأوراق الخاصة بالأشخاص أو الموضوعات بل تستدعي انشاء ملف كل موضوع وبذلك تزيد النفقات.

(٢) طريقة ديوي العشرية:

تستند هذه الطريقة على عاملين أساسيين هما:

- أ- أنه يمكن إضافة عدد من الأرقام العشرية على يمين أي رقم إلى ما لا نهاية.
- ب- أنه يمكن ادخال بين كل رقمين عشريين متتاليين من درجة واحدة تسعة أرقام عشرية من الدرجة التي تليها مباشرة فمثلا يمكن أن تدخل بين الرقمين ٦ ، ٧ تسعة أرقام عشرية أخرى هي (٦١ و ٦٢ ، ٦٩ و) كما

كما أنه يمكن ادخال تسعة أرقام أخرى بين (٦١ و ٦٢ ، ٦٩) هي (٦١١ و ٦١٢ ، ٦١٩ و) أي أنه يمكن أن تدخل بين الرقم (٦ و ٧ و) عدد لاحصر له من الأرقام.

والفكرة الأساسية في الترقيم العشري هي تجميع المعلومات المراد تصنيفها ^(١) في عشرة أبواب رئيسية أولها للعموميات ثم يقسم كل باب إلى عشرة فصول أولها للعموميات أيضا ثم تقسم كل فصل إلى عشرة أقسام أولها للعموميات أيضا وذلك على النحو التالي:

خطة تصنيف عشرية للموضوعات الزراعية،

الأبواب، عموميات،

١٠٠ الاصلاح الزراعي

٢٠٠ المحاصيل الزراعية

٣٠٠ الري والصرف

٩٠٠ الهيئات الزراعية

الفصول، عموميات،

٢٠٠ المحاصيل الزراعية

(١) عبد الرحمن عبد الباقي عمر- تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ٣٥

(٢) د. مصطفى نجيب شاويش - إدارة المكاتب والأعمال المكتبية- مرجع سبق ذكره

٢١٠ محاصيل الحبوب

٢٢٠ محاصيل بقولية

٢٣٠ محاصيل زيتية

٢٩٠ محاصيل زراعية أخرى

موضوعات، عموميات،

٢١٠ محاصيل الحبوب

٢١١ محاصيل القمح

٢١٢ محاصيل الذرة

٢١٣ محاصيل الأرز

٢١٩ أخرى

ثم يقسم كل موضوع إلى فروع أصغر على النحو التالي

، عموميات،

٢١٢ محاصيل الذرة

٢١٢,١ الذرة الشامية

٢١٢,٢ الذرة الهجين

٢١٢,٣ الذرة الرفيعة

٢١٢,٩ الذرة الصفراء

هذا ويمكن الاستمرار في التفريع مع الاستعانة بأرقام عشرية أخرى وهكذا
أي أنه وفقاً لهذه الطريقة يتم إعطاء رقم لكل موضوع رئيسي ثم يقسم هذا
الموضوع إلى موضوعات فرعية يملأ لكل منها أرقاماً عشرية على يمين رقم
الموضوع الأصلي ثم تقسم الفروع إلى فروع أخرى مع احتفاظ الجميع برقم
الموضوع الرئيسي ولكن التمييز فيها يكون باختلاف الأرقام العشرية التي على
يمين الرقم الأصلي.

مزايا طريقة ديوي العشرية:

- ١- يمكن إنشاء أقسام فرعية للموضوعات أو الوظائف الرئيسية حسب
الحاجة دون الانتقال من الرقم الأول إلى الذي يليه.
- ٢- يؤدي هذا الترتيب إلى جمع الملفات التي تتعلق بموضوع واحد في مكان
واحد.
- ٣- تعتبر هذه الطريقة وسيلة سهلة لتبسيط وسائل الحفظ مع الاحتفاظ
بسرية الوثائق.
- ٤- يفضل اتباع هذه الطريقة في المنظمات التي تفضل حفظ مراسلاتها
حسب موضوعات معينة أو حسب العقود التي يقومون بتنفيذها وما
يتفرع عنها من أعمال مثل شركات المقاولات.

عيوب طريقة ديوى العشرية(*)

- ١- يتميز التقسيم هنا بعدم المرونة حيث لا يمكن زيادته عن عشر وحدات.
- ٢- هي كثير من الأحيان يتعرض هذا النظام لعمليات تعديل وتبديل.
- ٣- قد يكون الرمز في بعض الأحيان أطول وأكثر تعقيدا من الكلمة التي يشير إليها حتى أنه قد يكون من الأسر استعمال الاسم بدلا من ذكر العدد الذي يمثله.

(٢) - الترقيم بالحروف الهجائية المركبة المسلسلة

وفقا لهذه الطريقة ترقيم محفوظات المنظمة الإدارية بأحرف هجائية متسلسلة بدئ بالحرف (أ) وذلك بعد تقسيم أعمال المنظمة إلى أبواب ثم فصول ثم موضوعات ويتم الترميز هنا كما هو موضح بالمثال التالي:

الأبواب:

أ- الإدارة العليا

ب- الشؤون الفنية

ج- الشؤون الإدارية

د- الشؤون المالية

(*) لتحقيق مزيد من الاستفادة من هذه الطريقة سوف نفرض في النهاية هذا الجزء النسخة الكاملة من تصنيف ديوى العشرى والتعديلات التي أجريت عليها.

الفصول : جـ - الشؤون الإدارية

ج/١ التعيينات

ج/ب الأجازات

ج/ث الانتدابات

ج/ث الترقيات

ج/ج التقاعد

الموضوعات:

ج/١ التعيينات

ج/١/١ ملف تعيينات الموظفين

ج/١/٢ ملف تعيينات العمال

ج/١/ج ملف تعيينات العمالة المؤقتة

وتتميز تلك الطريقة بالسهولة والبساطة ولكن يعاب عليها صعوبة الترتيب الهجائي عند بعض الموظفين علاوة على أنها محددة بـ (٢٨) مجموعة فقط سواء بالنسبة للأبواب أو الفصول أو الموضوعات.

(٤) - الطريقة الهجائية الرقمية المزدوجة،

وهنا يتم الترفيم باستخدام أحرف وأرقاماً حسابية مزدوجة تشير إلى الأبواب والفصول والموضوعات وتتلخص هذه الطريقة في دمج الحروف العربية مع الأرقام الحسابية حيث يعطى تقسيم أو اثنين من التقسيمات الثلاثة للترميز وهي الأبواب والفصول والموضوعات حروفاً هجائية ويعطى

التقسيم الثالث رقما حسابيا وهو ما سيجعل الترقيم مفتوحا ليستوعب عدد أكبر من الملفات ويمكن إيضاح ذلك من المثال التالي:

الأيواب:

(أ) الإدارة العليا

(ب) الشئون الفنية

(ت) الشئون الإدارية

(ث) الشئون المالية

(ج) شئون الموظفين

(ح) الشئون الزراعية

الفصول:

فصل الشئون الزراعية

العموميات

(ح) الشئون الزراعية

ح/أ إرشاد زراعي

ح/ب محاصيل الفاكهة

ح/ت محاصيل الحبوب

ح/ث مكافحة الآفات

ح/ج الطب البيطري

الموضوعات:

العموميات

ح/١ إرشاد زراعي

ح/١/١ ملف إرشاد الحقول

ح/١/٢ ملف إرشاد الحقائق

ح/١/٣ ملف إرشاد البساتين

وهنا نجد ملاحظة أن الأبواب والفصول قد أخذت حروف هجائية أما الموضوعات «الملفات» فقد أخذت أرقاماً حسابية وهو ما جعل هذه الطريقة تستوعب عدد كبير جداً من الملفات لذا يكثر استخدامها في الأجهزة الحكومية.

تدريبات^(١)

(١) ضع ترقيعاً عشرين فصلاً وموضوعات باب المستودعات للأجهزة الحكومية
في ضوء رؤوس الموضوعات التالية:

- الآلات الحاسبة	- الآلات الكاتبة
- قطع غيار	- الرجيع
- المكاتب	- آلات التصوير
- الآلات	- الكراسي
- السجاد	- المعدات
- وضع السيارات	- الدواليب
- الأدوات المكتبية	- آلات الطباعة
- الدباسات	- قطع غيار السيارات
- المعدات الخفيفة	- المعدات الثقيلة
- وضع الأثاث	- الخزائن
- قطع غيار المعدات	- معدات الحفر
- قطع غيار المعدات	- رجيع الآلات
- قطع غيار مكيفات	- الأقلام
- الأوراق	- الأثاث

(١) د. نبيل عز واخرون - مرجع سبق ذكره - ص ١١١ .

٢- ضع ترقيما عدديا للأبواب والفصول والموضوعات التالية

الإدارة المالية:

- المحاسبة

- الصندوق

- المشتريات

- الميزانية

- المراجعة

ملفات فصل الصندوق

- ملف الإيرادات

- ملف المصروفات

- ملف جرد الصندوق

- ملف الأمانات

ملفات فصل المحاسب

- ملف أوامر الدفع

- ملف إيصال القبض

- ملف أذن التسوية

- ملف السلف

ملف فصل الميزانية

- ملف إيرادات الميزانية

- ملف مصروفات الميزانية

- ملف مشروع الميزانية الجديدة.

ملفات فصل المشتريات

- ملف شراء بالممارسة

- ملف شراء بالمناقصة

- ملف شراء بالتأمين المباشر

تصنيف ديوى العشرى

٠٢٥	استخدامها العمليات المكتبية	الأعمال العامة	...
٠٢٦	المكتبات المتخصصة	المعرفة	٠٠١
٠٢٧	المكتبات العامة	خالية	٠٠٢
٠٢٨	القراءة والمساعدات القرائية	الأنظمة	٠٠٣
٠٢٩	التوثيق	خالية	٠٠٤
٠٣٠	الموسوعات ودوائر المعارف	خالية	٠٠٥
٠٣١	الموسوعات العربية	خالية	٠٠٦
٠٣٢	الموسوعات باللغة الإنجليزية	خالية	٠٠٧
٠٣٣	الموسوعات باللغة الألمانية	خالية	٠٠٨
٠٣٤	الموسوعات باللغة الفرنسية	خالية	٠٠٩
٠٣٥	الموسوعات باللغة الإيطالية	الببليوجرافية والفهارس	٠١٠
	والرومانية	الببليوجرافية العامة	٠١١
٠٣٦	الموسوعات باللغة الأسبانية	ببليوجرافيات الأفراد	٠١٢
٠٣٧	الموسوعات باللغة السلافية	ببليوجرافيات طبقات خاصة من المؤلفين	٠١٣
٠٣٨	الموسوعات باللغة الاسكندنافية	ببليوجرافيات المؤلفين	٠١٤
٠٣٩	الموسوعات باللغات الأخرى	الببليوجرافيات المكانية	٠١٥
٤٠ - ٤٩	خالية	الببليوجرافيات الموضوعية	٠١٦
٥٠	المطبوعات الدورية العامة	الفهارس العامة الموضوعية	٠١٧
٥١	المطبوعات الدورية باللغة العربية	فهارس المؤلفين	٠١٨
٥٢	المطبوعات الدورية باللغة الإنجليزية	فهارس قاموسية	٠١٩
٥٣	المطبوعات الدورية باللغة الألمانية	علوم المكتبات والمعلومات	٠٢٠
٥٤	المطبوعات الدورية باللغة الفرنسية	المكتبة والمجتمع	٠٢١
٥٥	المطبوعات الدورية باللغة الإيطالية	مباني المكتبات	٠٢٢
		الموظفون	٠٢٣
		لوائح المكتبة وطرق	٠٢٤

٥٦	المطبوعات الدورية باللغة	٠٧٤	في فرنسا وموناكو
	الاسبانية	٠٧٥	في ايطاليا
٥٧	المطبوعات الدورية باللغة	٠٧٦	في ايريا
	السلافية	٠٧٨	في اسكندنافية
٥٨	المطبوعات الدورية باللغة	٠٧٩	في مناطق اخرى
	الاسكندنافية	٠٨٠	المجموعات العامة
٥٩	المطبوعات الدورية باللغات	٠٨١	المجموعات العامة العربية
	الأخرى	٠٨٢	المجموعات العامة الانجليزية
٦٠	الجمعيات العامة وعلم المتاحف	٠٨٣	المجموعات العامة الألمانية
٦١	الجمعيات العامة في أمريكا	٠٨٤	المجموعات العامة الفرنسية
	الشمالية	٠٨٥	المجموعات العامة الإيطالية
٦٢	الجمعيات العامة في المملكة	٠٨٦	المجموعات العامة الأسبانية
	المتحدة		والبرتغالية
٦٣	الجمعيات العامة في وسط أوروبا	٠٨٧	المجموعات العامة السلافية
٦٤	الجمعيات العامة في فرنسا	٠٨٨	المجموعات العامة الاسكندنافية
	وموناكو	٠٨٩	المجموعات العامة باللغات
٦٥	الجمعيات العامة في ايطاليا		الأخرى
٦٦	الجمعيات العامة في شبه جزيرة	٠٩٠	المخطوطات والكتب النادرة
	ايريا	٠٩١	المخطوطات
٦٧	الجمعيات العامة في أوروبا	٠٩٢	كتب القواب
	الشرقية	٠٩٣	أوائل الطباعات
٦٨	الجمعيات العامة في مناطق	٠٩٤	كتب مشهورة لطباعتها
	أخرى	٠٩٥	كتب مشهورة لتجليده النادر
٦٩	علم المتاحف	٠٩٦	كتب مشهورة لرسومها وصورها
٧٠	الصحافة والصحف والنشر		النادرة
٧١	في العالم العربي	٠٩٧	كتب مشهورة للمكتبتها
٧٢	في المملكة المتحدة	٠٩٨	كتب مشهورة لاحتوياتها
٧٣	في وسط أوروبا	٠٩٩	كتب مشهورة لأبعادها الشاذة

الفلسفة والعلوم المتصلة بها	١٠٠	النفس	١٢٨
نظريات الفلسفة	١٠١	أصل النفس ومصيرها	١٢٩
متفرقات الفلسفة	١٠٢	علم النفس الكاذب	١٣٠
القواميس ودوائر المعارف في الفلسفة	١٠٣	(الشعبي) وما وراء علم النفس	
المطبوعات الدورية	١٠٥	علم النفس الكاذب	١٣١
الهيئات والمنظمات	١٠٦	التخاطر (ما وراء علم النفس)	١٣٣
الدراسة والتعلم	١٠٧	سيكولوجية الشخصية	١٣٧
المجموعات	١٠٨	عمل الفراسة	١٣٨
المعاملة التاريخية والجغرافية	١٠٩	علم قياس الجماع	١٣٩
ما وراء الطبيعيات	١١٠	المذاهب والأراء الفلسفية	١٤٠
مبحث الوجود	١١١	المثالية والمباحث المتصلة بها	١٤١
تصنيف المعرفة	١١٢	الفلسفة النقدية	١٤٢
علم الكون	١١٣	الفلسفة الحديثة والبرجسونية	١٤٣
الفضاء الكوني	١١٤	المذهب الانساني والمباحث المتصلة بها	١٤٤
الزمن والمدة والخلود	١١٥	المذهب الحسي	١٤٥
الحركة والتغير والتطور	١١٦	المذهب الطبيعي والمباحث المتصلة بها	١٤٦
المادة والشكل	١١٧	مذهب وحدة الوجود والمباحث المتصلة بها	١٤٧
القوة والطاقة	١١٨	مذاهب الحرية والتخيرية	١٤٨
العدد والكم	١١٩	والفلسفية	
المعرفة - العلة والفرض	١٢٠	مباحث فلسفية أخرى تشمل	١٤٩
نظرية المعرفة	١٢١	الواقعية والتأويلية السرية	
العلمة والملول	١٢٢	والصوفية والعقلانية	
الحرية والضرورة	١٢٣	علم النفس	١٥٠
علم الفايات	١٢٤	علم النفس الفسيولوجي	١٥٢
المتناهي والامتناهي	١٢٥	والتجريبي	
الشعور والشخصية	١٢٦		
الاشعور وهامش الشعور	١٢٧		

الفلسفة الشرقية	١٨١	الذكاء	١٥٣
الفلسفة قبل سقراط	١٨٢	المعلل الباطن	١٥٤
الفلسفة السوفسطائية	١٨٣	سيكلوجية التمرد والفروق	١٥٥
والسقراطية		علم النفس المقارن	١٥٦
الفلسفة الأفلاطونية	١٨٤	علم النفس الاكلينيكي	١٥٧
الفلسفة الأرسطية	١٨٥	علم النفس التطبيقي	١٥٨
الفلسفة الشككية والأفلاطونية	١٨٦	موضوعات أخرى في علم النفس	١٥٩
الفلسفة الأبيقورية والرواقية	١٨٧	المنطق	١٦٠
الفلسفة الغريبة في المصور	١٨٨	المنطق الاستقرائي	١٦١
الوسطي		المنطق الاستدلالي	١٦٢
الفلسفة الإسلامية	١٨٩	الخطأ ومصادر الخطأ	١٦٥
الفلسفة القريبية الحديثة	١٩٠	القياس التصوري	١٦٦
الفلسفة في الو المتحدة	١٩١	الفروض	١٦٧
وكندا		الحجة والاقناع	١٦٨
الفلسفة في الجزر البريطانية	١٩٢	قياس التمثيل	١٦٩
الفلسفة في ألمانيا والنمسا	١٩٣	علم الأخلاق	١٧٠
الفلسفة في فرنسا	١٩٤	المذاهب الأخلاقية	١٧١
الفلسفة في أسبانيا والبرتغال	١٩٥	الأخلاقيات في العلاقات	١٧٢
الفلسفة في روسيا وفنلندا	١٩٧	السياسية	
الفلسفة في اسكندنافيا	١٩٨	الأخلاقيات في العلاقات العائلية	١٧٣
الفلسفة في الأقطار الأخرى	١٩٩	الأخلاق المهنية	١٧٤
الديانات	٢٠٠	أخلاقيات التسلية	١٧٥
اللاهوت	٢٠١	الأخلاق الجنسية	١٧٦
طبيعة الآله	٢٠٢	أخلاقيات العلاقات الاجتماعية	١٧٧
الخلق	٢٠٣	أخلاقيات الاعتدال والافراط	١٧٨
الاعتقاد في الله	٢٠٤	تطبيقات أخلاقية أخرى	١٧٩
العلم والدين	٢٠٥	الفلسفة القديمة - فلسفة	١٨٠
الخير والشر	٢٠٦	المصور الوسطي	

كتب الصحاح الستة	٢٣٥	التعبد والصلاة	٢٠٧
مساند الأئمة الأربعة	٢٣٦	الانسان	٢٠٨
مجموعات الأحاديث الأخرى	٢٣٧	قياس التمثيل والتشبيه	٢٠٩
أحاديث الطوائف غير السنية	٢٣٨	الدين الإسلامي	٢١٠
المسيرة النبوية الشريفة	٢٣٩	مبادئ وقواعد الدين الإسلامي	٢٢١
التوحيد وأصول الدين	٢٤٠	الأخلاق والآداب الإسلامي	٢١٢
الإنهيات	٢٤١	الدعوة الإسلامية	٢١٣
النيوات	٢٤٢	الثقافة الإسلامية	٢١٤
السمعيات	٢٤٣	دور المباداة والزيارة	٢١٥
الإمامة	٢٤٤	الدفاع عن الاسلام	٢١٦
المذاهب الكلامية (الفرق والنحل)	٢٤٥	الدعوات السلفية	٢١٧
المعتزلة	٢٤٦	الدعوات الدينية السياسية	٢١٨
الشيعة	٢٤٧	قضايا إسلامية	٢١٩
الخوارج	٢٤٨	العلوم القرآنية	٢٢٠
الإلحاد	٢٤٩	المصاحف	٢٢١
الفقه الإسلامي	٢٥٠	جمع القرآن	٢٢٢
أصول الفقه	٢٥١	نزول القرآن	٢٢٣
العبادات	٢٥٢	معاملة الألفاظ القرآنية لغويا	٢٢٤
المعاملات	٢٥٣	بلاغة القرآن	٢٢٥
الأحوال الشخصية	٢٥٤	فقه القرآن	٢٢٦
الجنايات	٢٥٥	تفسير القرآن	٢٢٧
السير والجهاد	٢٥٦	القراءات والتجويد	٢٢٨
النظم الإسلامية	٢٥٧	مباحث قرآنية عامة	٢٢٩
المذاهب الفقهية	٢٥٨	الحديث الشريف	٢٣٠
الفتاوى الإسلامية	٢٥٩	المباحث العامة في علم الحديث	٢٣١
التصوف	٢٦٠	علم الإسناد	٢٣٢
التصوف السلفي	٢٦١	علم الرواية	٢٣٣
التصوف السني المعتدل	٢٦٢	علم الجرح والتعديل	٢٣٤

٢٦٣	التصوف الثيوسوفي	٢٨٧	الكنائس الميثودية المسيحية
٢٦٤	مصادر التصوف بالمكان	٢٨٩	طوائف وملل مسيحية أخرى
٢٦٥	مصادر التصوف بالطريقة	٢٩٠	الأديان غير الإسلامية والمسيحية
٢٦٦	مصادر التصوف التراثية	٢٩١	الدين المقارن
٢٦٧	مقامات التصوف	٢٩٢	الأديان اليونانية والرومانية
٢٦٨	أحوال المارفين	٢٩٣	الديانة الجرمانية
٢٦٩	الطرق الصوفية الحالية	٢٩٤	الديانات الهندية
٢٧٠	المباحث العامة في الدين	٢٩٥	الديانة الزرداشتية
٢٧٢	الإنجيل	٢٩٦	الديانة اليهودية
٢٧٣	العقائد المسيحية - النظام	٢٩٧	(خالية)
	الكنسي	٢٩٨	(خالية)
٢٧٤	الأخلاق والعبادات المسيحية	٢٩٩	أديان أخرى
٢٧٥	الوعظ والارشاد - التعاليم	٣٠٠	العلوم الاجتماعية
	المسيحية	٣٠١	علم الاجتماع
٢٧٦	الكنيسة المسيحية	٣٠٢	(خالية)
٢٧٧	التعليم الديني المسيحي	٣٠٣	(خالية)
٢٧٨	النهضة الكنيسية المسيحية	٣٠٤	(خالية)
٢٧٩	المعاملة التاريخية والجغرافية	٣٠٥	(خالية)
	للكنيسة المسيحية	٣٠٦	(خالية)
٢٨٠	الفرق المسيحية	٣٠٧	(خالية)
٢٨١	الكنائس والفرق الأولى الشرقية	٣٠٨	(خالية)
٢٨٢	الكنيسة الرومانية الشرقية	٣٠٩	الأحوال الاجتماعية
٢٨٣	الكنيسة الانجليكانية	٣١٠	الاحصاء
٢٨٤	البروتستانت	٣١١	خالية
٢٨٥	الكنائس الإصلاحية البرستارية	٣١٢	الاحصائيات السكانية
	والمؤتلفة	٣١٣	خالية
٢٨٦	الكنائس المعمدانية وتلامذة	٣١٤	الإحصائيات السكانية لقارة أوروبا
	المسيح	٣١٥	الاحصائيات السكانية لقارة آسيا

الاقتصاد	٣٣٨	الإحصائيات السكانية لقارة	٣١٦
اقتصاديات الانتاج الشامل	٣٣٩	أفريقيا	
القانون	٣٤٠	الإحصائيات السكانية لقارة	٣١٧
القانون الدولي	٣٤١	أمريكا الشمالية	
القانوني الدستوري والقانون	٣٤٢	الإحصائيات السكانية لقارة	٣١٨
الإداري		أمريكا الجنوبية	
متفرقات من القانون	٣٤٣	الإحصائيات السكانية لقارة	٣١٩
القانون الاجتماعي	٣٤٤	أستراليا	
القانون الجنائي	٣٤٥	العلوم السياسية	٣٢٠
القانون الخاص	٣٤٦	أشكال الدول	٣٢١
قانون الإجراءات	٣٤٧	العلاقة بين الحكومة والمؤسسات	٣٢٢
السلطة القضائية - القضايا	٣٤٨	الاجتماعية	
والمحاكمات والأحكام		علاقة الدول بالمواطنين	٣٢٣
القانون المقارن	٣٤٩	الانتخابات	٣٢٤
الإدارة العامة	٣٥٠	الهجرة الدولية	٣٢٥
الحكومة المركزية	٣٥١	الرقق وتحرير المبيد	٣٢٦
وحدات الحكم المحلي	٣٥٢	العلاقات الدولية	٣٢٧
المعاملة التاريخية والجغرافية	٣٥٣	السلطة التشريعية	٣٢٨
للحكم المحلي		السياسة العملية - الأحزاب	٣٢٩
الحكومة المركزية والمحلية في	٣٥٤	السياسية	
الدول العربية		الاقتصاد	٣٣٠
العلوم والفنون العسكرية	٣٥٥	اقتصاديات العمل	٣٣١
المنشأة وأسلحة المشاة	٣٥٦	اقتصاديات المال	٣٣٢
القوات الآلية وأسلحتها	٣٥٧	اقتصاديات الأراضي	٣٣٣
القوات البرية والجوية	٣٥٨	التعاونيات	٣٣٤
القوات البحرية وأسلحتها	٣٥٩	الاشتراكية	٣٣٥
العلاج الاجتماعي - الخدمات	٣٦٠	المالية العامة	٣٣٦
الاجتماعية		خالية	٣٣٧

الخدمة الاجتماعية	٣٦١	النقل الأرضي	٣٨٨
العلاج الاجتماعي	٣٦٢	القياس والمعايرة	٣٨٩
خدمات اجتماعية أخرى	٣٦٣	العادات والتقاليد والملصوك	٣٩٠
الجريمة وعلم الإجرام	٣٦٤	الملبس والمظهر الشخصي	٣٩١
مؤسسات العقاب	٣٦٥	العادات في دورة الحياة وفي	٣٩٢
الجمعيات	٣٦٦	الحياة المنزلية	
النوادي العامة	٣٦٧	العادات عند الوفاة	٣٩٣
التأمين	٣٦٨	العادات الأمة	٣٩٤
أنواع مختلفة من الهيئات	٣٦٩	آداب السلوك	٣٩٥
والجمعيات		خالية	٣٩٦
التربية والتعليم	٣٧٠	خالية	٣٩٧
المدرسة	٣٧١	خالية	٣٩٨
التعليم الابتدائي	٣٧٢	العادات في الحرب والسلم	٣٩٩
التعليم الثانوي	٣٧٣	اللغات	٤٠٠
تعليم الكبار	٣٧٤	علم اللغة المقارن	٤٠١
المناهج	٣٧٥	عم الاشتقاق	٤٠٢
التعليم السنوي	٣٧٦	امحاج متعددة اللغات	٤٠٣
التعليم الديني	٣٧٧	عمل الأصوات	٤٠٤
التعليم العالي	٣٧٨	النحو والصرف	٤٠٥
التعليم والدولة	٣٧٩	المروض	٤٠٦
التجارة - النقل - المواصلات	٣٨٠	اللهجات والكتابات العربية	٤٠٧
التجارة الداخلية	٣٨١	النصوص	٤٠٨
التجارة الدولية	٣٨٢	الاتصال اللفظي غير المقروء	٤٠٩
الاتصالات البريدية	٣٨٣	والمكتوب	
أشكال أخرى من الاتصالات	٣٨٤	اللفظ العربي	٤١٠
النقل بالسكك الحديدية	٣٨٥	الكتابة والأصوات	٤١١
النقل في المياه الداخلية	٣٨٦	الاشتقاق	٤١٢
النقل المائي والجوي والكوني	٣٨٧	المعاجم العربية	٤١٣

علم البلاغة	٤١٤	الاشتقاق	٤٤٢
قواعد اللغة العربية	٤١٥	القواميس ودوائر المعارف	٤٤٣
المعروض والقافية	٤١٦	القواعد	٤٤٥
اللهجات العربية	٤١٧	المعروض	٤٤٦
الاستخدام اللغوي	٤١٨	اللهجات	٤٤٧
تاريخ اللغة العربية	٤١٩	الاستخدام اللغوي	٤٤٨
اللغة الإنجليزية	٤٢٠	لغة البرفونسال والكاتلان	٤٤٩
الأصوات والكتابة	٤٢١	اللغة الإيطالية	٤٥٠
الاشتقاق	٤٢٢	الأصوات والكتابة	٤٥١
القواميس ودوائر المعارف	٤٢٣	الاشتقاق	٤٥٢
خالية	٤٢٤	القواميس ودوائر المعارف	٤٥٣
القواعد	٤٢٥	خالية	٤٥٤
المعروض	٤٢٦	المعروض	٤٥٦
اللهجات	٤٢٧	اللهجات	٤٥٧
الاستخدام اللغوي	٤٢٨	الاستخدام اللغوي	٤٥٨
اللغة الإنجليزية القديمة	٤٢٩	اللغة الرومانية والريتورومانية	٤٥٩
اللغات الألمانية	٤٣٠	اللغة الأسبانية	٤٦٠
الأصوات والكتابة	٤٣١	الأصوات والكتابة للغة الأسبانية	٤٦١
الاشتقاق	٤٣٢	الاشتقاق	٤٦٢
القواميس ودوائر المعارف	٤٣٣	القواميس ودوائر المعارف	٤٦٣
خالية	٤٣٤	القواعد	٤٦٤
القواعد	٤٣٥	المعروض	٤٦٦
المعروض	٤٣٦	اللهجات	٤٦٧
اللهجات	٤٣٧	الاستخدام اللغوي	٤٦٨
الاستخدام اللغوي	٤٣٨	اللغة البرتغالية	٤٦٩
لغات ألمانية أخرى	٤٣٩	اللغة اللاتينية	٤٧٠
اللغات الرومانسية (الفرنسية)	٤٤٠	الأصوات والكتابة	٤٧١
الأصوات والكتابة	٤٤١	الاشتقاق	٤٧٢

٤٧٣	القواميس	٤٩٨	اللغات الأمريكية الجنوبية الأصلية
٤٧٤	خالية	٤٩٩	لغات أخرى
٤٧٥	القواعد	٥٠٠	العلوم البحتة
٤٧٦	العروض	٥٠١	الفلسفة والنظريات
٤٧٧	اللاتينية القديمة	٥٠٢	متفرقات
٤٧٨	اللاتينية الكلاسيكية	٥٠٣	القواميس - ودوائر المعارف
٤٧٩	لغات أخرى من أصل لاتيني	٥٠٤	خالية
٤٨٠	اليونانية القديمة	٥٠٥	المطبوعات الدورية
٤٨١	الأصوات والكتابة	٥٠٦	الهيئات والجمعيات
٤٨٢	الاشتقاق	٥٠٧	الدراسة والتعلم
٤٨٣	القواميس	٥٠٨	المجموعات والرحلات العلمية
٤٨٤	خالية	٥٠٩	تاريخ العلم
٤٨٥	القواعد	٥١٠	الرياضيات
٤٨٦	العروض	٥١١	المفاهيم في الرياضيات
٤٨٧	اللغة اليونانية البعد كلاسيكية	٥١٢	الجبر
٤٨٨	الاستخدام اللغوي	٥١٣	الحساب
٤٨٩	لغات هيلينية أخرى مثل اليونانية الحديثة	٥١٤	التوبولوجيا
٤٩٠	اللغات الأخرى	٥١٥	التحليل الرياضي
٤٩١	اللغات الهندية أوروبية - اللغات الكتلية	٥١٦	الهندسة
٤٩٢	اللغات الأفرو آسيوية (الحام سامية)	٥١٧	خالية
٤٩٣	اللغات الحامية والتشادية	٥١٨	خالية
٤٩٤	اللغات الأورالية	٥١٩	الاحتمالات - الرياضة التطبيقية
٤٩٥	لغات شرق وجنوب شرق آسيا	٥٢٠	الفلك
٤٩٦	اللغات الأفريقية	٥٢١	الفلك النظري
٤٩٧	اللغات الأمريكية الشمالية الأصلية	٥٢٢	الفلك الوصفي
		٥٢٣	الفلك العملي
		٥٢٤	خالية
		٥٢٥	الأرض

٥٥٤	جيولوجية أوروبا	٥٢٦	الجغرافية الرياضية
٥٥٥	جيولوجية آسيا	٥٢٧	الملاحة الفلكية
٥٥٦	جيولوجية أفريقيا	٥٢٨	التقاويم البحرية
٥٥٧	جيولوجية أمريكا الشمالية	٥٢٩	التوقيت
٥٥٨	جيولوجية أمريكا الجنوبية	٥٣٠	الفيزياء
٥٥٩	جيولوجية استراليا والجزر المحيطية	٥٣١	الميكانيكا
٥٦٠	الحفريات النباتية والحيوانية	٥٣٢	ميكانيكا السوائل
٥٦١	الحفريات النباتية	٥٣٣	ميكانيكا الغازات
٥٦٢	الحفريات الحيوانية	٥٣٤	الصوت
٥٦٣	حفريات البروتوزوا والبارازوا	٥٣٥	البصريات
٥٦٤	حفريات الحيوانات الرخوية	٥٣٦	الحرارة
٥٦٥	حفريات لافقارية أخرى حفريات الجبليات	٥٣٧	الكهرباء والالكترونيات
٥٦٦	حفريات الأسماك	٥٣٨	المناطيسية
٥٦٧	والبرمائيات	٥٣٩	الفيزياء الحديثة
٥٦٨	حفريات الزواحف والطيور	٥٤٠	الكيمياء الفيزيائية والنظريات
٥٦٩	حفريات الثدييات	٥٤٢	المختبرات الكيميائية - الأجهزة
٥٧٠	علوم الحياة	والمعدات	
٥٧١	خالية	٥٤٣	الكيمياء التحليلية
٥٧٢	الأجناس والسلالات البشرية	٥٤٤	التحليل النوعي
٥٧٣	الانثروبولوجيا الطبيعية	٥٤٥	التحليل الكمي
٥٧٤	علم الأحياء	٥٤٦	الكيمياء غير العضوية
٥٧٥	الوراثة والتطور	٥٤٧	الكيمياء العضوية
٥٧٦	الميكروبات	٥٤٨	علم البلورات
٥٧٧	طبيعة الحياة	٥٤٩	علم المعادن
٥٧٨	الاستخدام الميكروسكوبي	٥٥٠	الجيولوجيا
٥٧٩	جمع وحفظ المينات البيولوجية	٥٥١	الجيولوجيا الفيزيائية
		٥٥٢	علم الصخور
		٥٥٣	الجيولوجيا الاقتصادية

العلوم الطبيعية	٦١٠	العلوم الثباتية	٥٨٠
التشريح وعلم الخلية	٦١١	علم النبات	٥٨١
فسيولوجيا الإنسان	٦١٢	النباتات الراقية	٥٨٢
الصحة الشخصية	٦١٣	النباتات ممرأة البذور	٥٨٣
الصحة العامة	٦١٤	النباتات اللابذرية	٥٨٤
الصيدلة والملاج	٦١٥	النباتات التريدية	٥٨٧
علم الأمراض	٦١٦	النباتات الغزازية	٥٨٨
الجراحة	٦١٧	النباتات الثالوسية	٥٨٩
امراض النساء والولادة	٦١٨	العلوم الحيوانية	٥٩٠
الطب التجريبي	٦١٩	علم الحيوان	٥٩١
العلوم الهندسية	٦٢٠	اللافقاريات	٥٩٢
الفيزياء التطبيقية	٦٢١	الحيوانات الأولية والأرقي منها	٥٩٣
هندسة التعدين	٦٢٢	الرخويات وأشباه الرخويات	٥٩٤
الهندسة العسكرية والبحرية	٦٢٣	لافقاريات أخرى	٥٩٥
الهندسة المدنية	٦٢٤	الجليات (تشمل القفاريات)	٥٩٦
هندسة السكك الحديدية	٦٢٥	الأسماك والبرمائيات	٥٩٧
والطرق		الزواحف والطيور	٥٩٨
الهندسة المائية	٦٢٦	الثدييات	٥٩٩
الهندسة الصحية	٦٢٧	التكنولوجيا والعلوم التطبيقية	٦٠٠
هندسة البلديات	٦٢٨	الفلسفة والنظريات	٦٠١
فروع أخرى من الهندسة	٦٢٩	متفرقات	٦٠٢
العلوم الزراعية	٦٣٠	القواميس ودوائر المعارف	٦٠٣
الطرق الفنية الزراعية	٦٣١	مباحث تكنولوجية عامة	٦٠٤
الأمراض والأضرار والأوبئة	٦٣٢	المطبوعات الدورية	٦٠٥
النباتية		الهيئات والمنظمات والجمعيات	٦٠٦
المحاصيل الحقلية	٦٣٣	الدراسة والتعلم	٦٠٧
البساتين والغابات	٦٣٤	المجموعات - براءات الاختراع	٦٠٨
محاصيل الحدائق	٦٣٥	تاريخ الاختراعات	٦٠٩

٦٣٦	المواشي والحيوانات الحقلية	٦٦٥	تكنولوجيا الزيوت والدهون
٦٣٧	الألبان ومنتجات الألبان		والشموع
٦٣٨	الحشرات النافعة	٦٦٦	تكنولوجيا الحراريات
٦٣٩	الحيوانات غير الداجنة	٦٦٧	تكنولوجيا التنظيف وإزالة
٦٤٠	الفنون والعلوم المنزلية		الألوان
٦٤١	الأطعمة والأشربة	٦٦٨	تكنولوجيا مواد عضوية أخرى
٦٤٢	خدمة الطعام والوجبات	٦٦٩	المعالوجات والتعدين
٦٤٣	المعدات المنزلية	٦٧٠	التعدين
٦٤٤	الاستخدامات المنزلية	٦٧١	المصنوعات المعدنية
٦٤٥	الأثاث المنزلي	٦٧٢	صناعات المعادن الحديدية
٦٤٦	خياطة وحياسة الملابس	٦٧٣	صناعات المعادن غير الحديدية
٦٤٧	المنازل والمساكن العامة	٦٧٤	تكنولوجيا الأخشاب
٦٤٨	الصحة المنزلية	٦٧٥	تكنولوجيا الجلود والفراء
٦٤٩	رعاية الطفل والتريض المنزلي	٦٧٦	تكنولوجيا لب الورق والورق
٦٥٠	إدارة الأعمال	٦٧٧	المنسوجات
٦٥٢	الكتابة	٦٧٨	المطاط والخبوط المطاطية
٦٥٣	الاختزال	٦٧٩	منتجات صناعية
٦٥٤	خالية	٦٨٠	مصنوعات متفرقة
٦٥٥	خالية	٦٨١	صناعة الآلات الدقيقة
٦٥٦	خالية	٦٨٢	أشغال الحدادة
٦٥٧	الحاسبة	٦٨٣	الأدوات اليدوية المعدنية
٦٥٨	إدارة وتنظيم الأعمال	٦٨٤	صناعة الأثاث
٦٥٩	الاعلان والملاقات العامة	٦٨٥	منتجات الجلود والفراء
٦٦٠	الكيمياء التكنولوجية	٦٨٦	الطباعة والأنشطة المتعلقة بها
٦٦١	تكنولوجيا الكيمياء الصناعية	٦٨٧	خياطة الملابس
٦٦٢	تكنولوجيا المفرفعات والوقود	٦٨٨	منتجات أخرى
٦٦٣	تكنولوجيا الأطعمة	٦٩٠	المباني
٦٦٤	تكنولوجيا المشروبات	٦٩١	مواد البناء

٦٩٢	الإنشاءات العملية	٧١٨	المقابر كمناظر طبيعية
٦٩٣	التشييد بمواد معينة	٧١٩	المناظر الخلوية الطبيعية
٦٩٤	أشغال التجارة	٧٢٠	العمارة
٦٩٥	السقوف	٧٢١	الإنشاءات المعمارية
٦٩٦	المرافق	٧٢٢	العمارة القديمة والشرقية
٦٩٧	هندسة التسخين والتهوية	٧٢٣	العمارة في العصور الوسطى
	والتكييف	٧٢٤	العمارة الحديثة
٦٩٨	تشطيب المبني	٧٢٥	المنشآت العامة
٦٩٩	خالية	٧٢٦	المباني الدينية
٧٠٠	الفنون	٧٢٧	المباني التعليمية
٧٠١	الفلسفة والنظريات	٧٢٨	المباني السكنية
٧٠٢	متفرقات	٧٢٩	تصميم وتزيين المباني
٧٠٣	القواميس ودوائر المعارف	٧٣٠	الفنون البلاستيكية والنحت
٧٠٤	العام الخاص	٧٣١	الخطوات والمراحل
٧٠٥	المطبوعات الدورية	٧٣٢	النحت الشرقي - النحت القديم
٧٠٦	المؤسسات والهيئات والجمعيات	٧٣٣	النحت اليوناني والأتراك
٧٠٧	الدراسة والتعلم		والروماني
٧٠٨	المعارض المتنقلة والمؤقتة	٧٣٤	النحت في العصور الوسطى
٧٠٩	المعاملة التاريخية والجغرافية	٧٣٥	النحت الحديث
٧١٠	المناظر الطبيعية	٧٣٦	الحفر وطرق الحفر
٧١١	تخطيط المساحات	٧٣٧	المسكوكات
٧١٢	الهندسة المعمارية للمساحات	٧٣٨	الفنون الخزفية
	الخلوية	٧٣٩	الزخرفة بأشغال المعادن
٧١٣	تخطيط المساحات الخلوية	٧٤٠	الرسم والفنون الزخرفية
٧١٤	المياه كمناظر طبيعية	٧٤١	الرسم البدوي
٧١٥	النباتات كمناظر طبيعية	٧٤٢	الرسم المنظور
٧١٦	الأعشاب كمناظر طبيعية	٧٤٣	الرسم الموضوعي
٧١٧	المنشآت كمناظر طبيعية	٧٤٤	خالية

التصوير بالراديو	٧٧٤	الرسم الزخرفي والرسم الدقيق	٧٤٥
خالية	٧٧٥	فنون النسيج	٧٤٦
خالية	٧٧٦	الزخرفة الداخلية	٧٤٧
خالية	٧٧٧	الزجاج	٧٤٨
مجالات معينة في التصوير	٧٧٨	الأثاث	٧٤٩
مجموعة الصور الفوتوغرافية	٧٧٩	التكوين الزيتي	٧٥٠
الموسيقي	٧٨٠	الطرق والمواد	٧٥١
قواعد الموسيقى	٧٨١	نظرية اللون	٧٥٢
الموسيقي المسرحية	٧٨٢	اللوحات المجردة والرمزية	٧٥٣
الموسيقي الدينية	٧٨٣	تصاویر الحياة اليومية	٧٥٤
الموسيقي الصوتية	٧٨٤	التصاویر الدينية	٧٥٥
مجموعات الآلات وموسيقاها	٧٨٥	اللوحات التاريخية	٧٥٦
آلات المفاتيح وموسيقاها	٧٨٦	لوحات الأجسام والوجوه	٧٥٧
الآلات الوترية وموسيقاها	٧٨٧	المعاملة التاريخية والجغرافية	٧٥٩
الايقاع - الآلات الميكانيكية	٧٨٩	الطباعة والمطبوعات	٧٦٠
الفنون الترفيهية	٧٩٠	الطباعة البارزة	٧٦١
الترفيه العام	٧٩١	خالية	٧٦٢
العروض المسرحية	٧٩٢	الطباعة المستوية	٧٦٣
الأنساب المنزلية	٧٩٣	الطباعة المستوية الكرومية	٧٦٤
ألعاب المهارات المنزلية	٧٩٤	الحفر على المعادن	٧٦٥
ألعاب الخط	٧٩٥	الميزونيت والاكوانتيت	٧٦٦
الرياضة الخلوية والألعاب	٧٩٦	الحفر الأبري	٧٦٧
الرياضة		خالية	٧٦٨
الرياضة الجوية والمائية	٧٩٧	التصاویر المطبوعة	٧٦٩
الفروسية وسباق الخيل	٧٨٩	التصوير الفوتوغرافي	٧٧٠
الصيد والتصويب	٧٩٩	معدات التصوير الفوتوغرافي	٧٧١
الأدب	٨٠٠	عمليات الأملاح المعدنية	٧٧٢
الفلسفة والنظريات	٨٠١	الطباعة الملونة	٧٧٣

والأمريكية		متفرقات	٨٠٢
متفرقات أدبية : تشمل الحكم	٨٢٨	القواميس والموسوعات	٨٠٣
والمقتبسات.		خالية	٧٠٤
الأدب الأنجلوساكسونية (الأدب	٨٢٩	المطبوعات الدورية	٨٠٥
الإنجليزي القديم)		الهيئات والمنظمات	٨٠٦
(الأدب اللاتيني)	٨٣٠	الدراسة والتعليم	٨٠٧
الأشكال الأدبية للأدب الألماني	٨٣١	البلاغة (الإنشاء الأدبي)	٨٠٨
	٨٣٢	النقد الأدبي	٨٠٩
	٨٣٣	الأدب العربي	٨١٠
	٨٣٤	الشعر العربي	٨١١
	٨٣٥	الدراما العربية	٨١٢
	٨٣٦	القصص العربي	٨١٣
	٨٣٧	المقالات الأدبية	٨١٤
	٨٣٨	الخطابة العربية	٨١٥
الأدب الجرمانية الأخرى	٨٣٩	الرسائل العربية	٨١٦
الأدب الفرنسي	٨٤٠	النوادر والفكاهات	٨١٧
الأشكال الأدبية للأدب الفرنسي	٨٤١	متفرقات من الأدب العربي تشمل	٨١٨
	٨٤٢	الحكم والمقتبسات واليوميات	
	٨٤٣	النثر العربي	٨١٩
	٨٤٤	الأدب الإنجليزي والأمريكي	٨٢٠
	٨٤٥	والأدب الأنجلوساكسونية	
	٨٤٦	الشعر الإنجليزي والأمريكي	٨٢١
	٨٤٧	الدراما الإنجليزية والأمريكية	٨٢٢
	٨٤٨	القصص الإنجليزي والأمريكي	٨٢٣
أدب فرنسية أخرى	٨٤٩	المقالات الإنجليزية والأمريكية	٨٢٤
الأدب الإيطالي	٨٥٠	الخطاب الإنجليزية والأمريكية	٨٢٥
الأشكال الأدبية للأدب الإيطالي	٨٥١	الرسائل الإنجليزية والأمريكية	٨٢٦
	٨٥٢	النوادر والفكاهات الانجليزية	٨٢٧

الأشكال الأدبية للأدب اليوناني	٨٨١		٨٥٣
	٨٨٢		٨٥٤
	٨٨٣		٨٥٥
	٨٨٤		٨٥٦
	٨٨٥		٨٥٧
	٨٨٦		٨٥٧
	٨٨٧		٨٥٨
	٨٨٨	الأدب الرومانية الأخرى	٨٥٩
الأدب اليوناني الحديث	٨٨٩	الأدب الأسباني	٨٦٠
آداب اللغات الأخرى	٨٩٠	الأشكال الأدبية للأدب الأسباني	٨٦١
آداب اللغات الهند أوروبية الشرقية	٨٩١		٨٦٢
آداب اللغات الأفرو آسيوية	٨٩٢		٨٦٣
آداب اللغات الحامية والتشادية	٨٩٣		٨٦٤
آداب اللغات الصربية والفنلندية	٨٩٤		٨٦٥
والأوراية			٨٦٧
آداب لغات شرق وجنوب شرق	٨٩٥		٨٦٨
آسيا		الأدب البرتغالي	٨٦٩
آداب اللغات الأفريقية	٨٩٦	الأدب اللاتيني	٨٧٠
آداب لغات هنود أمريكا الشمالية	٨٩٧	الأشكال الأدبية للأدب اللاتيني	٨٧١
(لغات السكان الأصليين)			٨٧٢
آداب لغات هنود أمريكا الجنوبية	٨٩٨		٨٧٣
(لغات السكان الأصليين)			٨٧٤
آداب لغات أخرى تشمل آداب	٨٩٩		٨٧٥
لغات البابوا - الملايو -			٨٧٦
الميلانيزيا- الميكرونيزيا			٨٧٧
الجغرافيا العامة والتاريخ العام	٩٠٠		٨٧٨
الفلسفة للتاريخ العام	٩٠١	آداب لاتينية أخرى	٨٧٩
متفرقات في التاريخ العام	٩٠٢	الأدب اليوناني	٨٨٠

٩٠٣	القواميس والموسوعات للتاريخ العام	٩٢٨	الأدباء والنقا
٩٠٤	مجموعات الأحداث التاريخية	٩٢٩	الأنساب والأعراق
٩٠٥	المطبوعات الدورية في التاريخ العام	٩٣٠	التاريخ القديم
٩٠٦	الهيئات والمنظمات في التاريخ العام	٩٣١	تاريخ الصين القديم
٩٠٧	الدراسة والنظم في التاريخ العام	٩٣٢	تاريخ مصر القديم
٩٠٨	المجموعات للتاريخ العام	٩٣٣	تاريخ فلسطين القديم
٩٠٩	التاريخ العام للعالم	٩٣٤	تاريخ الهند القديم
٩١٠	الجغرافية العامة - الرحلات	٩٣٥	تاريخ ما بين النهرين وبلاد
٩١١	الجغرافيات التاريخية	٩٣٦	الفرس القديم
٩١٢	الأطالس والخرائط	٩٣٧	تاريخ شبه جزيرة ايطاليا القديم
٩١٣	التاريخ القديم	٩٣٨	تاريخ اليونان القديم
٩١٤	جغرافية أفريقيا	٩٣٩	مناطق أخرى في العالم القديم
٩١٥	جغرافية آسيا	٩٤٠	التاريخ العام لأوروبا
٩١٦	جغرافية أوروبا	٩٤١	تاريخ اسكتلندا وايرلندا
٩١٧	جغرافية أمريكا الشمالية	٩٤٢	تاريخ إنجلترا
٩١٨	جغرافية أمريكا الجنوبية	٩٤٣	تاريخ ألمانيا
٩١٩	جغرافية مناطق أخرى في العالم	٩٤٤	تاريخ فرنسا
٩٢٠	التراجم	٩٤٥	تاريخ إيطاليا
٩٢١	الفلاسفة	٩٤٦	تاريخ أسبانيا
٩٢٢	تراجم رجال الدين	٩٤٧	تاريخ الاتحاد السوفيتي
٩٢٣	تراجم رجال العلوم الاجتماعية	٩٤٨	تاريخ اسكتلندا
٩٢٤	اللغويون	٩٤٩	تاريخ مناطق أخرى في أوروبا
٩٢٥	رجال العلوم البحتة	٩٥٠	تاريخ قارة آسيا
٩٢٦	رجال العلوم التطبيقية	٩٥١	تاريخ الصين الحديث
٩٢٧	التكنولوجيا ورجال الفنون	٩٥٢	تاريخ اليابان الحديث
		٩٥٣	التاريخ العام للمغرب والإسلام
		٩٥٤	تاريخ الهند

٩٨٢	تاريخ الأرجنتين	٩٥٥	تاريخ إيران
٩٨٣	تاريخ شيلي	٩٥٦	تاريخ الشرق الأدنى
٩٨٤	تاريخ بوليفيا	٩٥٧	تاريخ سيبيريا
٩٨٥	تاريخ بيرو	٩٥٨	تاريخ دول وسط آسيا
٩٨٧	تاريخ فنزويلا	٩٥٩	تاريخ دخول جنوب شرق آسيا
٩٨٨	تاريخ غيانا	٩٦٠	تاريخ أفريقيا الحديث
٩٨٩	مناطق أخرى في أمريكا الجنوبية	٩٦١	تاريخ دول شمال أفريقيا
٩٩٠	التاريخ العام لمناطق أخرى في العالم	٩٦٢	تاريخ مصر
٩٩١	خالية	٩٦٣	تاريخ إثيوبيا
٩٩٢	خالية	٩٦٤	تاريخ المغرب وما يجاورها
٩٩٣	نيوزيلاندا - وميلانيزيا	٩٦٥	تاريخ الجزائر
٩٩٤	شينيا الجديدة (البابوا)	٩٦٦	تاريخ دول غرب أفريقيا والجزر الساحلية
٩٩٦	بولينيزيا	٩٦٧	تاريخ دول وسط أفريقيا
٩٩٧	جزر المحيط الهادي	٩٦٨	تاريخ أفريقيا الجنوبية
٩٩٨	المناطق القطبية الشمالية والجنوبية	٩٦٩	تاريخ جزر المحيط الهندي
٩٩٩	مناطق خارج الكرة الأرضية	٩٧٠	تاريخ أمريكا الشمالية
		٩٧١	تاريخ كندا
		٩٧٢	تاريخ المكسيك
		٩٧٣	تاريخ الولايات المتحدة
		٩٧٤	تاريخ الولايات الشمالية الشرقية
		٩٧٥	تاريخ الولايات الجنوبية الشرقية
		٩٧٦	تاريخ الولايات الوسطى الجنوبية
		٩٧٧	تاريخ الولايات الوسطى الشمالية
		٩٧٨	تاريخ الولايات الغربية
		٩٧٩	تاريخ ولايات الحوض العظيم
		٩٨٠	التاريخ العام لأمريكا الجنوبية
		٩٨١	تاريخ البرازيل

القوائم الإضافية

لخطة تصنيف ديوى العشرية

نظرا لكثرة التعديلات التي أدخلت على خطة تصنيف ديوى العشرية في طبقاته المختلفة وتضخمه بصورة كبيرة فقد صدرت الطبعة الكاملة الثامنة عشر تحتوى على سبع قوائم اضافية لتعين المصنفين و تساعدهم فى تكوين الأرقام الصحيحة وتشمل هذه الطبعة سبع قوائم هي^(١):

القائمة الإضافية الأولى: التقسيمات الموحدة

القائمة الإضافية الثانية: المناطق

القائمة الإضافية الثالثة: التقسيمات الموحدة للإدارة

القائمة الإضافية الرابعة: تقسيمات الأشكال اللغوية

القائمة الإضافية الخامسة: تقسيمات الأجناس والسلالات والجماعات العرقية.

القائمة الإضافية السادسة: اللغات

القائمة الإضافية السابعة: الأشخاص.

(١) د. حسن محمد عبد الشافى وآخرون - مقدمة فى الفهرسة والتصنيف - مرجع سبق ذكره من ص ٢٧٢ - ٢٩٤ .

(قائمة رقم ١)

التقسيمات الموحدة، Standard Subdivisions

من القواعد الأساسية في التصنيف، تصنيف الكتب طبقاً لموضوعاتها، ويعطى لها رقم الأساس أى رقم التصنيف الدال على الموضوع، إلا أن هناك كتباً تتناول الموضوع في شكل (From) معين كالمعاجم ودوائر المعارف، أو تتناول الموضوع من وجهة نظر معينة، مثل النواحي الفلسفية أو التاريخية، أو طرق التعليم والتعلم، ورغبة في تمييز هذه الكتب عن غيرها من الكتب التي تتناول الموضوع بطريقة عادية، فقد ضمن ديوى خطة تنفيذية تتضمن أرقاماً خاصة بالشكل حتى يدل رقم تصنيف الكتاب على الموضوع والشكل الذي ظهر به الكتاب في وقت واحد، وأطلق على هذه التقسيمات، أقسام الشكل (From Divisions) واستمرت هذه التسمية متبعة في جميع طبقات تصنيف ديوى حتى الطبعة السابعة عشر التي صدرت عام ١٩٦٥ فأطلق عليها التقسيمات الفرعية الموحدة : Standard Subdivisions ، واصطلاح على تسميتها بالتقسيمات الفرعية اختصاراً. وهذه الأرقام لا تستخدم بمفردها، وإنما تضاف إلى رقم الموضوع الأساسي، حيث أنها تظهر الشكل الذي ظهر به الموضوع، وليس لها استخدام منفصل.

قائمة التقسيمات الموحدة

١- الفلسفة والنظريات، Philosophy and Theory

ويضاف هذا الرقم أى الموضوعات التي تعالج من وجهة النظر الفلسفية،

مثل :

٥٠١ فلسفة أو نظريات العلوم

٧٠١ نظريات أو فلسفة الفن

٩٠١ نظريات أو فلسفة التاريخ

٢- متفرقات ، Miscellany

معالجة مختصرة للموضوع أو إطار عام فقط، مثل الموجزات والمختصات ،
والمختصرات ، مثل :

٥٠٢ متفرقات في العلوم

٧٠٢ متفرقات في الفن

٩٠٢ متفرقات في التاريخ العام.

٢- القواميس ، الموسوعات ، معاجم الأنفاظ:

Dictionaries, Encyclopedias, Colcordanes

مثل :

١٥٠,٣ معجم مصطلحات علم النفس

٦١٠,٣ الموسوعة الطبية

٧٢٠,٣ معجم مصطلحات العمارة

٤- الخاص العام General Special

ويقصد به معالجة خاصة لموضوع عام ، مثل :

٨١١,٠٤ المرأة في الشعر العربي

٥٤٠,٠٤ الكيمياء في خدمة الإنسان

وهذا التقسيم مبين في جداول التصنيف الأصلية

٥- المطبوعات الدورية: Serial Publications

وهي المطبوعات الدورية التي تتميز بطبيعة أدبية ، أو التي تعالج فيها الموضوعات عن طريق مقالات أو تقارير، أو نشرات ، أو بحوث ، مثل:

٥, ٢٠ دوريات في علم المكتبات والمعلومات

٥٠٥ دوريات في العلوم البحتة

٧٢٠,٥ دوريات في العمارة

أما الدوريات العامة التي تتناول عدة موضوعات مختلفة ، فتصنف ضمن الأعمال العامة.

٦- المنظمات: Organizations

وتشمل مطبوعات الهيئة والمنظمات الدولية والوطنية والمحلية، مثل تقارير الثانوية والتعليمات ومحاضر الجلسات وقوائم الأعضاء .. وما إلى ذلك ، مثل:

٢٠,٦ جميعيات المكتبات

٣٧٠,٦ نقابات المعلمين

٤٠٠,٦ المنظمات والجمعيات والهيئات اللغوية.

٧- التعليم والتعلم: Study and Teaching

وهي الكتب التي تتناول طرق التدريس والتعليم، وتشمل البحوث أيضا
مثل:

٥٠٧ طرق تدريس العلوم

٥١٠,٧ طرق تدريس الرياضيات

٤١٠,٧ طرق تدريس اللغة العربية

أما الكتب الدراسية فتصنف باستخدام رقم التقسيم الموحد (٢,٠ -).

٨- المجموعات والمقتطفات المختارة: Collections and Anthologies

وهي الكتب التي تتناول موضوعات معينة عن طريق بعض المقتطفات، ٢٧٤
وتشتمل على المقالات أو المحاضرات المجمعة (كان رقمها الشكلي السابق ٤,٠ -)
مثل:

٧٢٠,٨ مجموعات في العمارة

٨١٠,٨ المجموعات الأدبية العربية.

٩- المعالجة التاريخية والجغرافية: Historical and Geographical Treatment

وهي الكتب التي تعالج موضوعا معينا من الناحية التاريخية، أو الجغرافية وتشتمل على العصور التاريخية غير المحددة جغرافيا، والتاريخ والوصف بالقارة، بالدولة، بالمناطق المحلية.. وهكذا، مثل :

٩، ٢٠٠ تاريخ الكتابة

٩، ٧٢٠ تاريخ العمارة

٩، ٣٧٠ تاريخ التربية والتعليم

وهذه الأرقام تدل على تاريخ الموضوع بشكل عام، ويمكن تقسيمها جغرافيا إذا كانت تتصل بمنطقة معينة، مثل:

٩٦٢، ٧٢٠ تاريخ العمارة في مصر

٩٧٣، ٧٢٠ تاريخ العمارة في الولايات المتحدة

٩٤٢، ٧٢٠ تاريخ العمارة في إنجلترا

وهناك تقسيمات فرعية أخرى من هذه التقسيمات الموحدة، ومن أمثلة ذلك التقسيمات، الإضافية التالية المتفرعة من التقسيم الموحد:

٩٠ - الفلسفة والنظريات

٩٢ - التصنيف (أقسام الموضوع والعلاقة بينها)

٩٣ - القيمة

٩٤ - اللغات والاتصال

٩٥ - الكشف والبليوجرافيات

٠١٧ - أخلاقيات المهن والحرف

٠١٨ - مناهج البحث

٠١٩ - الأسس النفسية

استخدام التقسيمات الموحدة:

تستخدم التقسيمات الموحدة بإضافة أرقامها إلى رقم التصنيف الأساسي لأي موضوع من الموضوعات ، ولا تستخدم بمفردها مطلقاً. كذلك فإن استخدامها يرتبط بعدم وجود تعليمات أو إرشادات في الجداول تمنع إضافتها كما هي وعلى الرغم من أن كل تقسيم موحد يسبق بصفر واحد (٠-) مثل : ٠٣- (المعاجم ودوائر المعارف ومعاجم الألفاظ) إلا أنه في حالات كثيرة تستدعي الضرورة إضافة صفريين (٠٠) أو ثلاثة أصفار (٠٠٠) قبل إضافة رقم التقسيم الموحد إلى رقم الموضوع الأساسي. ويرجع ذلك إلى أن كثير من الأقسام (٠٠، ٠) قد خصصت لأغراض معينة في جداول التصنيف، وتوجد تعليمات محددة مع هذه الموضوعات توضح كيفية إضافة أرقام التقسيمات الموحدة، وعلى المصنف اتباع هذه التعليمات بكل دقة حتى لا يكون رقم سبق استخدامه في الجداول لتفريغ معين للموضوع. ومن أمثلة ذلك المثال التالي:

- استخدام ٣٧١,٠٠١ - ٣٧١,٠٠٩ الأقسام الموحدة.

وذلك بدلا من استخدام ٣٧١,٠١ - ٣٧١,٠٩ حيث أن هذه الأرقام قد استخدمت لتفريغ الموضوع الأساسي، وبالرجوع للجداول نجد أن ٣٧١,٠١ قد خصصت للمدرسة العامة، ٣٧١,٠٢ للمدرسة الخاصة.. وهكذا.

وهناك بعض القواعد التي يجب اتباعها عند إضافة أرقام التقسيمات الموحدة، من هذه القواعد ما يلي :

(١) التقسيم الموحد ضمن الرقم الأساسي بخطّة التصنيف:

وتأتى هذه التقسيمات ضمن الأرقام التى تنتهى بصفرين، ويوجد منها فى جداول التصنيف تسعة أرقام فقط تمثل أصول التصنيف من ١٠٠ إلى ٩٠٠ وفى هذه الحالة يضاف رقم التقسيم الموحد بعد حذف صفر من الرقم الأسمى، وصفر من رقم التقسيم الموحد، مثل :

- الموسوعة العلمية (٥٠٠ العلوم البحتة + ٠٣) = ٥٠٣ بدلا من ٥٠٠,٠٣ أو ٥٠٠,٣ .

- تاريخ الأدب (٨٠٠ الأدب + ٠٩) = ٨٠٩ بدلا من ٨٠٠,٠٣ أو ٨٠٠,٣ .

وتأتى هذه الأرقام جاهزة فى بداية كل فصل من فصول التصنيف التسعة، باستثناء فصل ٣٠٠ العلوم الإجتماعية، حيث خصصت الأرقام من ٣٠١ إلى ٣٠٧ لعلم الاجتماع ابتداء من الطبعة التاسعة عشر لديوى ومن أمثلة هذه التركيبات الجاهزة الأرقام التالية:

٥٠٠	العلوم البحتة
٥٠١	الفلسفة والنظريات
٥٠٢	متفرقات (تشمل : الموجزات ، الملخصات، الكتب الدراسية.. إلخ)
٥٠٣	القواميس ودوائر المعارف ، ومعاجم الألفاظ
٥٠٤	الخاص العام
٥٠٥	المطبوعات الدورية

المنظمات والهيئات والجمعيات	٥٠٦
طرق التعليم والتعلم	٥٠٧
المجموعات والمقتطفات	٥٠٨
المعالجة التاريخية والجغرافية للعلوم البحتة	٥٠٩

(ب) أقسام الصفرة الواحد خصصت لأغراض معينة في جداول التصنيف:

وفي هذه الحالات يضاف صفيرين قبل إضافة أرقام التقسيمات الموحدة ومن أمثلة ذلك ماورد بجداول تصنيف ديوى المعدل تحت رقم ٨١١ (الشعر العربى) وتقضى التعليمات هنا باستخدام ٨١١,٠٠١ إلى ٨١١,٠٠٧ للتقسيمات الموحدة حيث أن الأرقام المسبقة بصفر واحد قد خصصت لتفريعات الموضوع الأساسى مثل:

٨١١,٠١ شعر الغزل، ٨١١,٠٢ شعر الفخر والحماسة، ٨١١,٠٣ شعر الرثاء، إلخ وعلى ذلك فإن موسوعة فى الشعر العرب تصنف تحت رقم ٨١١,٠٠٣ .

(ج) أقسام الصفيرين قد خصصت لأغراض معينة في جداول التصنيف:

وفي هذه الحالات يضاف ثلاثة أصفار قبل إضافة أرقام التقسيمات الموحدة. ومن أمثلة ذلك رقم ٣٥٠ (الإدارة العامة) وتقضى التعليمات المصاحبة لهذا الرقم باستخدام ٣٥٠,٠٠١ - ٣٥٠,٠٠٩ للتقسيمات الموحدة لهذا الموضوع العام . وذلك لأن الأرقام من ٣٥٠,٠١ إلى ٣٥٠,٠٨ قد خصصت للوزارات المركزية المختلفة، والأرقام من ٣٥٠,١ إدارة شئون العاملين - ٣٥٠,٢ سجلات العاملين - ٣٥٠,٣ اختبارات الخدمة المدنية.. إلخ وعلى ذلك فإن قاموس عام فى الإدارة العامة يصنف تحت ٣٥٠,٠٠٣ .

(قائمة رقم ٢)

Geographic Areas: قائمة المناطق

يوجد كثير من الموضوعات ترتبط معالجتها بأماكن أو مناطق جغرافية معينة، وعندما يوجد بالمكتبة عدد كبير من الكتب التى تتناول موضوعا من هذه الموضوعات فإنه من الواجب استخدام الأرقام الواردة بقائمة المناطق لتركيب أرقام تجمع بين الموضوع الأساسى ورقم المكان، سواء أكان قارة أو دولة أو مدينة كبيرة، وبهذه الطريقة يمكن توسيع رقم تصنيف الموضوع وتمييزه بالمكان وتكون قائمة المناطق الجداول رقم (٢) من الجداول الإضافية المساعدة بالمجلد الأول من التصنيف ديوى.

وتجدر الإشارة إلى أن هذه القائمة تعد من أهم التغيرات التى استحدثت فى الطبعة السابعة عشر من تصنيف ديوى، إذ كانت التعليمات فى الطبعة السادسة عشر وما قبلها تقتضى بتقسيم الموضوعات جغرافيا باتباع التقسيم التاريخى (تقسيم مثل: ٩٣٠ - ٩٩٩) وكان استخدام أرقام التقسيمات التاريخية للدلالة على المناطق يسبب بعض الاضطرابات فى تركييب أرقام الموضوعات من ناحية التوزيع الجغرافى ولقد حلت قائمة المناطق المستحدثة محل التقسيم التاريخى (٩٣٠ - ٩٩٩) لتفسير تركييب أرقام التقسيمات فرعية الإقليمية ومحلية، وبهذا تركت أرقام التاريخ كلية للتاريخ ويأتى الترتيب العام قائمة المناطق على النحو التالى:

١- المناطق، الأقاليم، الأماكن (عام)

٢- الأشخاص بصرف النظر عن المنطقة أو المكان.

٣- العالم القديم.

٤ - ٩ العالم الحديث

٤ - أوروبا

٥ - آسيا

٦ - أفريقيا

٧ - أمريكا الشمالية

٨ - أمريكا الجنوبية

٩ - الأجزاء الأخرى من العالم ويشمل العوامل خارج الأرض

ملخص عام لقائمة المناطق

١ - المناطق، الأقاليم، الأماكن (بصفة عامة)

١١ - المناطق المتجمدة

١٢ - المناطق المعتدلة

١٣ - المناطق المدارية.

١٤ - التضاريس

١٥ - البيئات النباتية (الغطاء النباتي للأرض)

١٦ - الهواء والماء

١٧ - المناطق السياسية والاجتماعية والاقتصادية

١٨ - مناطق أخرى من الكرة الأرضية

١٩ - الفضاء الكوني.

٢- الأشخاص:

٢٢- الأشخاص (مجموعات)

٢٤- الأشخاص (أفراد)

٣- العالم القديم

٣١- الصين

٣٢- مصر

٣٣- فلسطين

٣٤- الهند

٣٥- العراق وإيران

٣٦- أوروبا الشمالية (شمال وغرب شبه جزيرة ايطاليا)

٣٧- شبه جزيرة ايطاليا والمناطق المجاورة

٣٨- اليونان

٣٩- مناطق أخرى من العالم القديم

٤- أوروبا:

٤١- الجزر البريطانية، وتشمل اسكتلندا وايرلندا

٤٢- إنجلترا

٤٣- وسط أوروبا

٤٤- فرنسا وموناكو

٤٥- إيطاليا والمناطق المجاورة

٤٦- شبه جزيرة ايبيريا والمناطق المجاورة.

٤٧- شرق أوروبا (الاتحاد السوفيتى - فنلندا)

٤٨- شمال أوروبا (اسكندنافيا : السويد - النرويج)

٤٩- مناطق اخرى من أوروبا.

٥- آسيا:

٥١- الصين والمناطق المجاورة

٥٢- اليابان والجزر المجاورة

٥٣- شبه الجزيرة العربية والمناطق المجاورة

٥٤- جنوب آسيا

٥٥- ايران (فارس)

٥٧- سيبيريا (روسيا الآسيوية)

٥٨- وسط آسيا

٥٩- جنوب شرق آسيا

٦- أفريقيا،

٦١- شمال افريقيا

٦٢- مصر والسودان

٦٣- اثيوبيا (الحبشة)

٦٤- ساحل افريقيا الشمال الغربى (المغرب)

٦٥- الجزائر

٦٦- غرب افريقيا

٦٧- وسط افريقيا

٦٨- جنوب افريقيا

٦٩- جزر جنوب المحيط الهادى

٧- أمريكا الشمالية،

٧١- كندا

٧٢- أمريكا الوسطى ، المكسيك

٧٣- الولايات المتحدة الأمريكية

٧٤- الولايات الشمالى الشرقية

٧٥- الولايات الجنوبية الشرقية

٧٦- ولايات جنوب الوسط

٧٧- ولاسات شمال الوسط

٧٨- الولايات العربية

٧٩- ولايات الحوض الأعظم - ولايات الساحل الباسفيكى.

٨- أمريكا الجنوبية:

٨١- البرازيل

٨٢- الأرجنتين

٨٣- شيلي

٨٤- بوليفيا

٨٥- بيرو

٨٦- شمال غرب أمريكا الجنوبية، بنما، كولومبيا، اكوادور

٨٧- فنزويلا

٨٨- غيانا

٨٩- باراجواى واوجواى

٩- المناطق الأخرى فى العالم:

٩٣- نيوزيلندا وميلانيزيا

٩٤- استراليا

٩٥- غينيا الجديدة (بابوا)

٩٦- مناطق أخرى في المحيط الهادى، بولينزيا

٩٧- جزر المحيط الأطلسى

٩٨- الجزر القطبية الشمالية والجزر القطبية الجنوبية

٩٩- الموالم الأخرى خارج الأرض.

استخدام قائمة المناطق:

١- إذا وردت تعليمات بجدوال التصنيف باستخدام قائمة المناطق فإن رقم المنطقة يضاف إلى رقم الموضوع مباشرة. ويبين المثال التالى كيفية إجراء ذلك.

• ككتب عن التعليم العالى فى مصر

رقم موضوع التعليم العالى ٣٧٨ فى جدول التصنيف ، وتضريعات الموضوع بالجدول أيضا (٣٧٨,٤ - ٣٧٨,٩ التعليم العالى بالقارة والدول والمحليات فى العالم الحديث) كما توجد تعليمات : (اضف ارقام المناطق ٤-٩ ل ٣٧٨) وفى هذه الحالة فإن ارقام تصنيف هذه الكتب هى ٣٧٨,٦٢ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى:

التعليم العالى	٣٨٧
افريقيا	٠٦
مصر	٠٦٢

٣٧٨,٦٢ التعليم العالى فى مصر

وتوجد أرقام فرعية إضافية إذا كان الموضوع يعالج من الناحية المحلية أو بالمدينة، مثل التعليم العالى فى لندن الكبرى . وبالرجوع إلى قائمة المناطق فإن رقم لندن هو ٤٢١ وبإضافة هذا الرقم إلى رقم التعليم العالى ٣٧٨ يصبح رقم التصنيف ٣٧٨,٤٢١ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى:

التعليم العالى	٣٨٧
أوروبا	٠٤
انجلترا	٠٤٢
لندن الكبرى	٠٤٢١

٣٧٨,٤٢١ التعليم العالى فى لندن الكبرى

٢- إذا لم ترد تعليمات بجداول محددة باستخدام قائمة المناطق:

عندما لا توجد تعليمات محددة باستخدام المناطق (مثل التعليمات الواردة فى (٣٧٨,٤ - ٠٩) إلى الجهات الجغرافية فى جداول التصنيف، فإنه يمكن إضافة رقم ٩، - من التقسيمات الموحدة (المعالجة الجغرافية والتاريخية) بواسطة الصفرة الواحد أو الصفرين أو الثلاثة أصفار لأى رقم أساسى (رقم الموضوع) يمكن تطويره بطريقة منطقية. ثم إضافة رقم المنطقة من قائمة المناطق، ويوضح المثال التالى كيفية تركيب مثل هذه الأرقام:

- بنوك الادخار فى مصر -

رقم بنوك الادخار فى جداول التصنيف هو ٣٣٣,٢١ وتبين الجداول أن تقسيم الصفرة الواحد غير مستخدم لأى غرض من الأغراض، وعلى ذلك فإن

رقم التقسيم الموحد (٩، -) يمكن إضافته مباشرة، ثم يضاف رقم مصر من قائمة المناطق وهو (٦٢-). وعلى ذلك فإن رقم تصنيف هذا الموضوع هو ٣٣٢،٢١٠٩٦٢. ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالي:

بنوك الادخار	٣٣٢،٢١
رقم التقسيم الموحد (المعالجة الجغرافية والتاريخية)	٠٩
افريقيا	٦
مصر	٦٢

٣٣٢،٢١٠٩٦٢ بنوك الادخار في مصر

وعلى الرغم من أن هذا الرقم يبدو كبيراً واستخدم في تكوينه أرقاماً عشرية كثيرة، إلا أن تركيبه سهل جداً، إذا عرف المصنف كيفية تكوينه وتمرس في إضافة أرقام القوائم الإضافية المساعدة.

ويوجد في الطبعة الثامنة عشرة من تصنيف ديوي العشري خمسة قوائم إضافية أخرى، بالإضافة إلى القائمتين السابقتين (التقسيم الموحد - قائمة المناطق) إلا أن استخدام هذه القوائم الخمس ليس بالكثرة التي تستخدم أرقاماً القائمتين السابقتين.

ويرجع ذلك إلى كل قائمة من القوائم الخمسة التالية يرتبط استخدامها بترتبة من رتب التصنيف العشر.

(قائمة رقم ٢)

Subdivisions of Individual Literatures، التقسيمات الأدبية:

تستخدم قائمة الأدب لتقسيم الآداب الفردية المندرجة تحت فصل الأدب (٨٠٠) إلى الأشكال الأدبية المختلفة. وهى تفصيل وتطوير متخصص للتقسيمات الموحدة فى قسمى (٨٠٨- المجموعات) و (٨٠٩- المعالجة التاريخية والجغرافية) وذلك للأرقام الأساسية من ٨١٠ إلى ٨٩٠. كما أن هذه القائمة تقدم تقسيما يساعد على التذكر.

وفيما يلى ملخص عام لهذه القائمة:

١- الشعر	مثل: ٨١١	الشعر العربى
٢- الدراما	مثل: ٨٢٢	الدراما الإنجليزية
٣- القصص	مثل: ٨٣٣	القصص الألمانية
٤- المقالات	مثل: ٨٤٤	المقالات الفرنسية
٥- الخطب	مثل: ٨٥٥	الخطب الإيطالية
٦- الرسائل	مثل: ٨٦٦	الرسائل الأسبانية
٧- الاهاجى والفكاهات	مثل: ٨١٧	الأهاجى والفكاهات العربية
٨- الأشكال الأدبية الأخرى	مثل: ٨٢٨	المقتبسات والحكم الإنجليزية

ويلاحظ أن إضافة أرقام قائمة الأدب فى هذه الأمثلة قد أضيفت إلى أرقام الآداب الأساسية (٨١٠ - ٨٨٠) بعد حذف الصفر.

وبالإضافة إلى هذه الأرقام فإنه يمكن إضافة أرقام التقسيمات المودج للأدب بإضافة أرقامها إلى أرقام تصنيف الأدب (٨١٠ - ٨٩٠) لتوضيح الشكل الذى ظهر به الموضوع.

٠١- الفلسفة والنظريات

٠٢- الموجزات - الملخصات - والكتب الدراسية

٠٣- القواميس والموسوعات ومعاجم الألفاظ

٠٤- المطبوعات الأدبية الدورية

٠٥- المنظمات والجمعيات والهيئات الأدبية.

٠٦- الدراسة والتعليم

٠٧- المجموعات الأدبية

٠٨- تاريخ ونقد الأدب.

كذلك يمكن استخدام أرقام قائمة المناطق عند معالجة الأدب من الناحيتين الجغرافية والتاريخية عندما توجد تعليمات بإضافة رقم المكان (٤ - ٩) إلى رقم الأساس، مثل التعليمات الواردة بالتعديل المرسى لتصنيف ديوى للأستاذ فؤاد اسماعيل فهى تحت رقم ٨١٠,٩٩ تاريخ ونقد الأدب المرسى فى العصر الحديث، وتكون الإضافة على نحو المثال التالى:

٨١٠,٩٩ تاريخ ونقد الأدب المرسى فى العصر الحديث

٦ اهريقيا

٦٢ مصر

٨١٠,٩٩٦٢ الأدب المرسى الحديث فى مصر

(قائمة رقم ٤)

التقسيمات اللغوية: Subdivisions of Individual Languages

تعنى قائمة التقسيمات اللغوية بتقسيم اللغة إلى عدة موضوعات أو مشكلات لغوية، وهي مماثلة للقائمة رقم ٣ (التقسيمات الأدبية) من حيث سهولة تذكر الرقم الدال على كل موضوع، إلا أنها لا تستخدم إلا مع اللغات فقط، ويمكن إضافة أرقام التقسيمات اللغوية إلى الرقم الأساسي لأي لغة وفيما يلي ملخص لهذه القائمة.

١- الكتابة والأصوات

١١- الترميز (حروف الهجاء - الأشكال والصور الرمزية)

١٥- الأصوات (التهجى والنطق)

١٦- الخط

١٧- الكتابة في شكلها القديم

٢- الاشتقاق

٢٤- العناصر الغريبة في اللغة

٣- المعاجم والموسوعات.

٤- مهمل لا يستخدم

٥- قواعد اللغة (النحو والصرف)

٦- مهمل لا يستخدم

٧- اللهجات (يشمل اللغة العامية ، واللغة في عصورها المبكرة)

٨- الاستخدام اللغوي

٨١- الألفاظ (يشمل الهجاء ، والنطق ، المعاني)

٨٢- الكتب الأولية لتعليم اللغة للناطقين بها.

٢٨٤- الكتب الأولية لتعليم اللغة لغير الناطقين بها.

٨٣- استخدام الوسائل السمعية ولابصرية لتعليم اللغة (للناطقين بها)

٨٣٤- استخدام الوسائل السمعية والبصرية لتعليم اللغة (لغير الناطقين

بها)

٨٤٢- العلاج القرآني

٨٤٣- القراءة التنموية

٨٦- كتب المطالعة والكتب المتقدمة لتعلم اللغة (للناطقين بها)

٨٦٤- كتب المطالعة والكتب المتقدمة لتعلم اللغة (لغير الناطقين بها)

وتستخدم قائمة التقسيمات اللغوية بإضافة رقم التقسيم اللغوي الدال على الموضوع إلى رقم اللغة وفق القاعدتين التاليتين:

(١) إذا كانت اللغة إحدى اللغات الرئيسية (التي ينتهي رقمها بصفر) ،

يحذف الصفر ويضاف الرقم بعد ذلك.

٤١٠ اللغة العربية

٤١٣ المعاجم العربية

٤١٧ اللهجات العربية

- ٤١٨,٢ الكتب الأولية لتعليم اللغة العربية للمناطقين بها
- ٤١٨,٢٤ الكتب الأولية لتعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها.
- ٤٢٠ اللغة الإنجليزية
- ٤٢٣ المعاجم الإنجليزية
- ٤٢٧ اللهجات الإنجليزية
- ٤٢٨,٢ الكتب الأولية لتعليم اللغة الإنجليزية للمناطقين بها
- ٤٢٨,٢٤ الكتب الأولية لتعليم اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها.
- (٧) إذا كانت اللغة من اللغات غير الرئيسية، أى التى لا ينتهى رقمها بصفر يضاف رقم التقسيم اللغوى إلى رقم اللغة مباشرة مثل :
- ٤٩١,٥ اللغة الفارسية
- ٤٩١,٥٣ معاجم اللغة الفارسية
- ٤٩٢ اللغات السامية
- ٤٩٢,٤ اللغة العبرية
- ٤٩٢,٤٨ الاستخدام اللغوى للغة العبرية
- ٤٩٢,٤٨١ ألفاظ اللغة العبرية
- ٤٦٠ اللغة الأسبانية والبرتغالية
- ٤٦٩ اللغة البرتغالية
- ٤٦٩,٨٢ الكتب الأولية لتعليم اللغة البرتغالية للمناطقين بها
- ٤٦٩,٨٢٤ الكتب الأولية لتعليم اللغة البرتغالية لغير الناطقين بها.

(قائمة رقم ٥)

الأجناس والسلالات والجماعات العرقية

Racial, Ethnic, National Groups

تحتوى هذه القائمة على رموز تدل على الأجناس والسلالات والجماعات العرقية، ولا تستخدم هذه الرموز إلا إذا وردت تعليمات بجداول التصنيف توصى باستخدامها وتضاف أرقامها إلى الرقم الأساسى للموضوع، وفيما يلى ملخص هذه القائمة:

- ١- شعوب أمريكا الجنوبية
- ٢- الأنجلو ساكسونيون ، البريطانيون، الإنجليز
- ٣- النورديون
- ٤- اللاتينيون المحدثون
- ٥- الإيطاليون، الرومانيون، والجماعات ذات الصلة.
- ٦- الأسبانيون والبرتغاليون
- ٧- الشعوب الإيطالية الأخرى
- ٨- اليونانيون والجماعات ذات الصلة.
- ٩- الأجناس والجماعات العرقية الأخرى.

ويوضح المثال التالى كيفية تركيب أرقام التصنيف باستخدام هذه القائمة
كتاب عن التعليم الخاص للزواج فى الولايات المتحدة.

رقم التعليم الخاص في جداول التصنيف هو ٣٧١,٩ .

ورقم ٣٧١,٩٧ الطلاب حسب الجنس أو العرق، وتوجد تعليمات مصاحبة لهذا الرقم تقضى بإضافة ٠١ - ٩٩ من القائمة رقم ٥ لرقم الأساس (٣٧١,٩٧) ورقم الزوج في الولايات المتحدة بقائمة الأجناس والسلالات والجماعات العرقية هو ٩٦٠٧٣- وعلى ذلك فإن رقم تصنيف هذا الكتاب هو ٣٧١,٩٧٩٦٠٧٣ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالي:

٣٧١,٩	التعليم الخاص
,٩٧	الطلاب حسب الجنس والسلالة والأصل العرقى
,٩	الأجناس والسلالات والجماعات العرقية الأخرى
,٩٦	الأفريقيون
,٠٧٣	زوج الولايات المتحدة
٣٧١,٩٧٩٦٠٧٣	التعليم الخاص للزوج في الولايات المتحدة

(قائمة رقم ٦)

اللغات: Languages

تحتوى قائمة اللغات على رموز تدل على كل لغة من اللغات القومية، وتوفر أرقاماً تساعد على التذكر. وهى مشابهة للقائمة رقم ٥ الأجناس والسلالات والجماعات العرقية، إذ أن القائمة رقم ٥ تختص بشعوب العالم وأجناسه، بينما تختص القائمة رقم ٦ بلغات الشعوب ولا يقتصر استخدام قائمة اللغات على قسم اللغة (٤٠٠) فحسب، وإنما يستخدم أيضاً لقسم الأدب (٨٠٠) وذلك لأن تقسيم الأدب يتم على أساس متوافقة مع اللغة.

ولا تستخدم أرقاماً قائمة اللغات بمفردها، وإنما يتم إضافتها إلى أرقام أساس مستخرجة من جداول التصنيف. كذلك فإنها لا تستخدم إلا فى حالة وجود تعليمات باستخدامها فى الجداول، وفيما يلى ملخص لهذه القائمة.

١- اللغات الهندية الأوروبية

٢- اللغات الإنجليزية والأنجلو ساكسونية

٣- اللغات الألمانية

٤- اللغات الرومانسية (اللغة الفرنسية واللغات المتصلة بها)

٥- الإيطالية والرومانية والريتو رومانية.

٦- الأسبانية والبرتغالية

٧- اللاتينية، الإيطالية القديمة

٨- اليونانية القديمة، الأغريقية.

٩- اللغات الأخرى.

ويوضح المثال طريقة استخدام هذه القائمة

ترجمة معاني القرآن الكريم إلى اللغة الفرنسية

رقم تصنيف المصاحف في جداول التصنيف طبقاً للتعديلات العربى هو ٢٢١.

توجد تعليمات في جداول تصنيف ديوى الأصلية (قبل التعديل) تقضى بإضافة أرقام اللغات لأرقام تصنيف الكتب المقدسة. ورقم اللغة الفرنسية في قائمة اللغات هو ٤١-، وعلى ذلك فإن رقم الترجمة الفرنسية لمعاني القرآن الكريم هو ٢٢١، ٤١، ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالي:

٢٢٠ الأعمال الشاملة في العلوم القرآنية

٢٢١ المصاحف (يشمل النص القرآنى - الآيات والسور - مناسبة الآيات

- السور المكية والمدنية - الترجمات المختلفة لمعاني القرآن)

٠٤ اللغات الرومانسية (الفرنسية واللغات المتصلة بها)

٠٤١ اللغات الفرنسية.

٢٢١، ٤١ ترجمة معاني القرآن الكريم باللغة الفرنسية.

(قائمة رقم ٧)

الأشخاص: Persons

تختص هذه القائمة بتوزيع الأشخاص طبقاً لخصائصهم الفسيولوجية والعقلية، وطبقاً لخصائصهم الاجتماعية، الجنس، وحسب اهتماماتهم وتخصصاتهم المهنية، وتستخدم هذه القائمة عندما ترد تعليمات بجداول التصنيف لاستخدامها اضافة رقم الأشخاص لرقم الأساس . وفيما يلي ملخص لقائمة الأشخاص:

- ٠١- الأشخاص الأفراد العامة
- ٠٢- مجموعات الأشخاص العامة
- ٠٣- إلى ٠٨ - الأشخاص الذين لا ينتمون إلى مهنة معينة.
- ٠٤ - الأشخاص موزعون حسب الخلفية الجنسية والسلالية والعرقية (استخدام قائمة رقم ٥ للتقسيمات الفرعية)
- ٠٥- لأشخاص موزعون حسب الجنس والقربة
- ٠٦- اشخاص موزعون حسب العمر
- ٠٧- الأشخاص موزعون حسب الخصائص الاجتماعية والاقتصادية
- ٠٨- الأشخاص موزعون حسب الخصائص الجسدية والعقلية.
- ٠٩- الأشخاص موزعون حسب الخصائص المهنية (أمناء المكتبات والعاملون في مجال المعلومات ٠٩٢-)

١- إلى ٩- الأخصائيون في المجالات المختلفة

١- العاملون في مجال الفلسفة

٢- العاملون في مجال الدين.

٣- العاملون في مجال العلوم الإجتماعية.

٤- العاملون في مجال اللغويات

٥- العاملون في مجال العلوم البحتة

٦- العاملون في مجال العلوم التطبيقية

٧- العاملون في مجال الفنون.

٨- العاملون في مجال الأدب.

٩- العاملون في مجال التاريخ والجغرافيا والعلوم المتصلة بهما.

ويلاحظ أن التقسيم ٩ - والتقسيمات من ١ - ٩- من قائمة الأشخاص يسير وفقا للأقسام العشرة الرئيسية من تصنيف ديوى العشرى، فضلا عن التقسيمات الفرعية لهذه الأقسام تستخدم للدلالة على أصحاب المهن المختلفة وتوضح الأمثلة التالية مدى التوافق بين تقسيمات قائمة الأشخاص وأقسام جداول التصنيف.

التقسيم ٩ - الأشخاص موزعون حسب التخصص المهني:

- ٩١ - العاملون في مجال الببليوجرافيا
- ٩٢ - العاملون في مجال المكتبات والمعلومات
- ٩٣ - العاملون في مجال الموسوعات ودوائر المعارف
- ٩٦ - العاملون في مجال المتاحف
- ٩٧ - العاملون في مجال الصحافة.

التقسيم ٥ - العاملون في مجال العلوم البحتة:

- ٥١ - العاملون في مجال الرياضيات
- ٥٢ - العاملون في مجال الفلك
- ٥٣ - العاملون في مجال الفيزياء
- ٥٤ - العاملون في مجال الكيمياء
- ٥٥ - العاملون في مجال علوم الأرض
- ٥٦ - العاملون في مجال علوم الحفريات
- ٥٧ - العاملون في مجال علوم الحياة
- ٥٨ - العاملون في مجال علوم الحيوان
- ٥٩ - العاملون في مجال علوم الحيوان

التقسيم ٨- العاملون في مجال الأدب،

٨١- العاملون في مجال الشعر

٨٢- العاملون في مجال القصة

٨٣- العاملون في مجال المقالات الأدبية

٨٥- العاملون في مجال الخطابة والمناقشة والمناظرة

٨٦- العاملون في مجال كتابة الرسائل

٨٧- العاملون في مجال الأهاجي والفكاهات.

ثالثاً: التصنيف

• المفهوم:

♦ التصنيف في اللغة هو تمييز الأشياء عن بعضها البعض وصنف الأشياء أى جعلها أصنافاً والصنف هو النوع.

♦ أما التصنيف في المفهوم العام فهو ترتيب الأشياء في أقسام تبعاً للصفات المتشابهة التي تميز كل قسم،^(١)

♦ كما قد يعنى التصنيف تقسيم الأوراق والسجلات والمستندات إلى مجموعات ذات صفات مشتركة تحفظ كل مجموعة منها معاً في مكان واحد تحت اسم واحد حتى يسهل معرفة مكان المستند أو السجل المطلوب استخراجَه من بين المستندات أو السجلات الأخرى،^(٢)

♦ وقد يعرف التصنيف على أنه خطة ما يمكن بتطبيقها ترتيب الأوراق والمستندات حسب مبدأ وقاعدة الوصول إلى أى منها بسرعة وسهولة،^(٣)

(١) د. حسن محمد عبد الشافي - مقدمة في الفهرسة والتصنيف - مكتبة الدار العربية للكتاب - القاهرة - بدون سنة نشر - ص ٢٣٦ .

(٢) د. جلال محمد بكير - السكرتارية النظرية والتطبيقية - مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٨٥ ص ١١ .

(٣) مصطفى نجيب شوايش - إدارة المكاتب والأعمال المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ٢٥٥ .

♦ وقد ينظر إلى التصنيف على أنه «ترتيب المفردات أو وضعها في قسم أو في عدة أقسام على أساس مظاهر التشابه فيما بينها»^(١)

♦ والتصنيف قد يعنى «ترتيب الأشياء المتشابهة مع بعض بالطريقة التى تسهل توصيلها إلى مستخدميها»^(٢)

♦ كما قد يعنى التصنيف «ترتيب المحفوظات في مجموعات متشابهة ذات خصائص وسمات والسمات متشابهة وذلك للرجوع إليها بيسر وسهولة»^(٣)

♦ وقد ينظر إلى التصنيف على أنه تكوين مجموعات متشابهة من الوثائق ذات الصفات أو الخصائص المتجانسة وفصل الوثائق غير المتشابهة تبعاً لدرجة اختلافها وذلك بغرض التعرف على أى منها بسهولة»^(٤).

ونحن نرى أن التصنيف «هو بمثابة المرحلة الأولى من مراحل التنظيم الفنى للمحفوظات والتي تعنى بتجميع العناصر المتشابهة مع بعضها البعض بالطرق التى تيسر الحصول عليها فى أسرع وقت ممكن».

(١) د. على أحمد على وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مرجع سبق ذكره - ص ٢٥٥ .

(٢) د. محمد محمد الهادى - إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة - مرجع سبق ذكره ص ١٨٥ .

(٣) أ. إبراهيم عبد الله السبرى وآخرون - الأعمال المكتبية - المؤسسة العامة للتعليم الفنى والتدريب المهنى - الممبودية ١٩٩٨ - ص ١٢٨ .

(٤) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ٩١ .

خصائص التصنيف الجيد:

- ١- أن يسمع بالربط بين الأفكار.
- ٢- أن يكون منطقيا متدرجا من العام إلى الخاص.
- ٣- أن يكون كاملا قدر الامكان.
- ٤- أن يكون واضحا في إيجاز غير مخل.
- ٥- أن يقدم ترفيما يمكن كتابته وتذكره بسهولة حين يستخدم كرمز للوثائق يحدد ترتيبها في نظام الاختزان.
- ٦- أن يشتمل على كشاف هجالي نسبي ييسر استعماله.
- ٧- أن يكون مطبوعا في شكل يمكن أن يعطى فكرة سريعة عن المجال الذي يغطيه.
- ٨- أن يكون قابلا للتوسع.

الإجراءات الواجب اتباعها قبل وضع خطة التصنيف^(١)

- ١- يجب التأكد من أن اطار الموضوعات والاسامها مقسمة بنظام وتنسيق.
- ٢- يجب التأكد أن الألفاظ واضحة ومختصرة وأنها تعنى نفس الشئ بالنسبة للمستخدمين.
- ٣- يجب التأكد من أن الجداول المكتوبة في شكل مبسط وسهل الاستخدام.

(1) Eaton Thema cataloging and classification and introductory Manual 3 rded
(champoignill: theillini union Book store 1963) p. 62-63 .

٤- يجب التأكد من أن نظام التصنيف يسمح ببيان وجهات النظر المختلفة لنفس الموضوع.

٥- يجب التأكد من أن الخطة تسمح بالتعريفات الدقيقة إذا احتجنا إليها كما تتميز بالمرونة أى بإمكانية إضافة أى موضوعات جديدة إليها.

٦- يجب التأكد من وجود كشاف جيد لخطة التصنيف.

٧- يجب التأكد من أن النفقات اللازمة لاعداد وتنفيذ الخطة عند حدها الأدنى بدون الاخلال من الكفاية الإنتاجية أو الفعالية لتلك الخطة.

٨- يجب التأكد من أن الخطة تؤدي إلى سهولة الوصول إلى المحفوظات دون عناء أو ضياع الوقت أو إزعاج للموظفين أثناء عملهم.

الأسس التي تقوم عليها خطة التصنيف:

١- تجميع السجلات والوثائق في مجموعات تبعاً للعلاقات التي تربط كل مجموعة على حدة أو تبعاً للصفات المشتركة التي تجمعها في قسم واحد.

٢- ربط المجموعات تبعاً للصلات الموضوعية التي تقرب بين الموضوعات المختلفة.

٣- إمكانية ترتيب السجلات والمستندات والوثائق ترتيباً مرناً بحيث يمكن إضافة أو حذف أى منها دون الإخلال بالترتيب الموضوعى لمجموعات الكتب.

- ٤- وضع رموز لترقيم السجلات والمستندات والوثائق والمحفوظات بحيث تسهل إعادتها إلى مكانها ومراجعة ترتيبها.
- ٥- مراعاة التسلسل المنطقي في ترتيب المحفوظات من العام إلى الخاص أى من قسم إلى فرع إلى فرع أدق.

طرق التصنيف :

هناك عدة طرق للتصنيف نذكر منها ما يلي :-

(١) التصنيف الموضوعي^(١)

وهو يعنى تصنيف الوثائق على حسب موضوعات المعلومات التى تتضمنها أى تجميع المعلومات التى تخص موضوعا واحدا فى ملف^(١) خاص يحمل اسم هذا الموضوع ويمكن ايضاح ما سبق من خلال المثال التالى :

الموضوعات	الفصول	الأبواب (*)
إذا فرضنا أننا نتعامل مع فصل الأجازات فإنه يقسم إلى الموضوعات التالية	إذا فرض أننا نتعامل مع شئون الموظفين فإنها سوف تنقسم إلى الفصول التالية	إدارة عليها الشئون الإدارية الشئون المالية
• ملف الأجازات الاعتيادية • ملف الأجازات المرضية • ملف الأجازات الاستثنائية • ملف الأجازات الدراسية	• المعاشات • التمييزات • العلاقات • أجازات • انتدابات	شئون الموظفين

(1) Vsp Rao, and Ps Narayama, Text book of office management (Tata Mc Grow-Hill publishing co, 1987) pp. 166-167

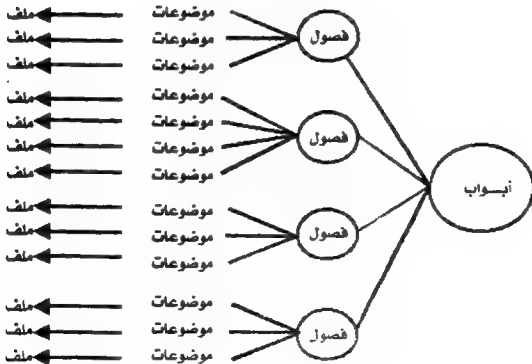
والآن لاحظ،

١- أن بداية التصنيف كانت أبواباً أو إدارات تبعاً لتسلسل التنظيم الإداري للمنظمة.

٢- أنه عندما ما تم التركيز على إدارة شؤون الموظفين قسمت هذه الإدارة إلى فصول أو اختصاصات.

والشكل التالي يسهم في إيضاح ذلك المعنى.

شكل رقم (٧٢)
الطريقة الموضوعية للتصنيف



٣- اننا عندما ركزنا على فصل الأجازات ثم تقسيمه إلى موضوعات فتح لكل منها ملف وذلك لكي توضع في الملفات الأوراق الإدارية الخاصة بأنواع الأجازات السابقة ومن ثم توضع صورة من قرار الأجازة في ملف الموظف المختص وهو ملف «اسمى».

مزايا استخدام هذه الطريقة:

- ١- تساعد على حسن ترتيب الوثائق التي تشمل حقائق مهمة.
- ٢- تساعد على التوسع في التصنيف إذ لا يوجد ما يحد من التوسع منها.
- ٣- أنها اقتصادية فلا يحتاج تطبيقها إلى أنواع خاصة أو نادرة من الأثاث أو الأدوات والأجهزة.
- ٤- أنها شاملة لجميع أنواع النشاط بالمنظمة وهي ذا اثر فعال في سرعة تحديد اماكن المحفوظات.
- ٥- أنه يسهل تطبيقها على جميع أنواع المحفوظات بغض النظر عن حجمها أو مكانها أو طريقة استعمالها.

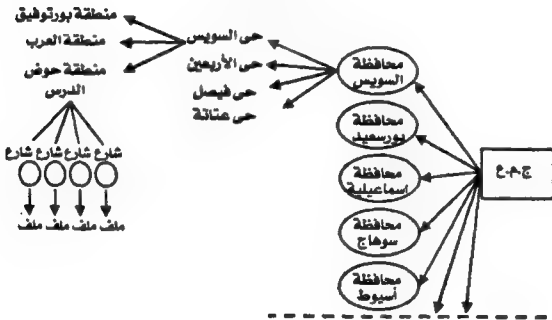
مشكلات هذه الطريقة:

- ١- أنها تحتاج إلى فهرس حسب الموضوع.
- ٢- تحتاج إلى أيدي عاملة مدربة تدريباً كافياً على كيفية استخدامها.
- ٣- أنها تستلزم دراسة وقراءة المستند حتى يمكن تحديد الموضوع مما يجعلها تتميز بالبطن في الحصول على المستند المطلوب.

(٢) التصنيف الجغرافى:

وهنا يتم تصنيف المحفوظات بحسب المكان سواء كان دولة أو مدينة أو منطقة أو بلدة أو حارة أو شارع ذلك لأن هناك بعض الأوراق التى تضم موضوعا أو موضوعات مختلفة تخص منطقة ما ويتم ذلك بصرف النظر عن الموضوعات التى تحفظ بتلك الملفات فقد تكون موضوعات مختلفة ولكنها تخص بلد واحد،^(١) والشكل التالى يسهم فى إيضاح ما سبق.

شكل رقم (٧٣)
التصنيف الجغرافى



(١) محمود فهمى المطروزي - أسس السكرتارية والحفظ - عالم الكتب القاهرة ١٩٨٦
ص ١٠٧.

ويمكن ايضا ما سبق من خلال المثال التالي:

الموضوعات	الفصول	الأبواب (*)
	جامعة عين شمس	الجامعات الحكومية
	جامعة القاهرة	
	جامعة الأزهر	
	جامعة أسيوط	
	جامعة اسكندرية	
فرع بورسعيد — ملف	جامعة قناة السويس	
فرع اسماعيلية — ملف		
فرع السويس — ملف		

مزايا استخدام هذه الطريقة:

- ١- يمكن الاستغناء عن استخدام الفهارس التي اعتبرت ضرورية في الطريقة السابقة.
- ٢- السهولة في استخراج الملفات بمجرد معرفة اسم المدينة أو الحي .. إلخ من خلال النظر إلى ختم مكتب البريد الذي نقل الرسالة.
- ٣- يمكن تلافي الخلط بين الأسماء المتشابهة للأشخاص القاطنين في منطقة جغرافية واحدة.

(*) لاحظ هنا الملفات قد سميت بأسماء المدن ويمكن أيضا في حالات أخرى أن تسمى الملفات بأسماء الدول أو الأحياء إلخ.

عيوب استخدام هذه الطريقة:

- ١- احتياج العاملون إلى تدريب لمعرفة التقسيمات الجغرافية للمناطق التي يعملون بها.
- ٢- لا يمكن استخراج ملف أحد الأشخاص إلا إذا تم التعرف على اسمه وعنوانه بالكامل.
- ٣- قد يحدث بعض الخلط على الأفراد القائمين بالحفظ فيضعون بعض الملفات في غير مناطقها لجهلهم أسماء المدن ومواقعها.

(٢) التصنيف الزمني:

وهو معنى تصنيف المحفوظات بحسب الزمن الذي تتعلق به سواء كان ذلك الزمن سنة أو شهر أو يوما وذلك بصرف النظر عن موضوعها أو بلدها فالأساس هنا هو الزمن أو التاريخ مثل ملفات القضايا وملفات القرارات وكشوف المرتبات وإيرادات ومصروفات ميزانية محددة زمنيا بسنة مالية والشكل التالي يسهم في إيضاح ذلك المعنى.

شكل رقم (٧٤)
التصنيف الزمني

السنوات	الأشهر	الأيام
٢٠٠١		ملف ← ١
٢٠٠٢		ملف ← ٢
٢٠٠٢	يناير ←	ملف ← ٣
٢٠٠٤	فبراير	ملف ← ٤
	مارس	ملف ← ٥

ويسهم المثال التالي أيضا في ذلك المعنى،

الموضوعات	الفصول	الأبواب (*)
ملف مرتبات يناير ١٩٩٥ ملف مرتبات فبراير ١٩٩٥ ملف مرتبات مارس ١٩٩٥ ملف مرتبات أبريل ١٩٩٥	المرتبات الميزانيات	الشؤون المالية الشؤون الإدارية

هذا ويلاحظ أن أبرز الأوراق التي ترتب حسب هذه الطريقة هي:

- ١- التعليمات التي تجمع سنة فسنة القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات.
- ٢- أوراق الميزانيات العمومية التي يفضل الكثيرون تجميعها سنة فسنة لتكون مرجعا سريعا لإدارة المنظمة.
- ٣- مجموعة نسخ الرسائل الصادرة التي تجمع تاريخيا كل سنة أو كل أول شهر ليسهل الرجوع إلى أية نسخ منها عند الطلب.

(*) لاحظ أن الملفات حملت تاريخا محددا مما يعتبر تصنيفا زمنيا لتلك الملفات.

(١) هنا تسليم قاقيش - إدارة المحفوظات - مرجع سبق ذكره ص ٣٢ .

تدريبات:

(١) هيا على قائمة برؤوس بعض الموضوعات لملفات موجودة بإحدى المنظمات الحكومية - والمطلوب منك تصنيفها حسب الأوراق والفصول التي وردت بها موضوعها، الملفات، الخاصة بكل منها (*)

الترقيات	السلف
الأجازات المرضية	الارتباطات
الشدون المالية	شئون الموظفين
المشتريات	ترقيات الدرجة الثانية
الحاسبة	الأجازات
الميزانية	شراء بالممارسة
ترقيات الدرجة الأولى	ترقيات الدرجة الأولى
شراء بالمناقصة	المصروفات
الأمانات	التقاعد (المعاش)
الأجازات الاعتيادية	الأجازات الدراسية
الايرادات	شراء بالتأمين المباشر
الحسب الختامي	مشروع الميزانية الجديدة
انتداب داخل المدينة	انتداب خارج المدينة

(*) بعد القراءة الدقيقة لكل المسميات السابقة فإنه يتم استخراج الأبواب ومن ثم الفصول التابعة لها، وبعد ذلك تحديد الموضوعات التابعة لكل فصل.

(٢) على افتراض أن رؤوس الموضوعات الموجودة لدى إحدى المنظمات التي تعمل في مجال الخدمات الزراعية، كانت كما يلي :

❖ الإرشاد والخدمات الزراعية.

❖ أبحاث وتنمية زراعية

❖ التدريب الزراعي

❖ استثمار الأراضي

❖ تنمية موارد المياه

❖ خدمات المياه

❖ مشروعات المياه

❖ المحافظة على المياه

❖ سد العرب.

❖ السدود

❖ تنمية المياه العادمة.

❖ سد الملك طلال

❖ سد نهر الأردن

❖ جسر المياه إلى المناطق

❖ سد نهر الزرقاء

❖ سد الوحدة.

فالمطلوب منك الآن تصنيف المنصات السابقة بحسب الأبواب والغصول
وموضوعات الملفات.

(٢) المطلوب منك في ضوء رؤوس الموضوعات التالية مساعدة جامعة العلوم التطبيقية في وضع التصنيف الملائم بالنسبة لها موضوعا مزايًا وعبوب هذا التصنيف.

♦ الشئون المالية للجامعة

♦ شئون الهيئة التدريسية والموظفين

♦ لجان الجامعة

الخطط الدراسية لكليات الجامعة

♦ الخطط الدراسية في كلية الآداب

♦ الخطط الدراسية في إدارة الأعمال

♦ الخطط الدراسية في كلية العلوم

♦ الخطط الدراسية في كلية الشريعة

♦ الخطط الدراسية في كلية الطب

♦ شئون الكليات داخل الجامعة وخارجها.

♦ الاتفاقات الثقافية بين الجامعة والجهات الأخرى.

الخطط الدراسية في قسم إدارة الأعمال.

♦ الخطة الدراسية في قسم إدارة الأعمال لمستوى الدراسة الجامعية الأولى

♦ الخطة الدراسية في قسم إدارة الأعمال لمستوى الدراسة الجامعية العليا.

♦ الخطة الدراسية في قسم إدارة الأعمال لمستوى الدبلوم.

الخطط الدراسية في كلية إدارة الأعمال

♦ خطط الدراسات العليا

♦ الخطة الدراسية في قسم المحاسبة

♦ الخطة الدراسية في قسم إدارة الأعمال.

♦ الخطة الدراسية في قسم التسويق.

♦ الخطة الدراسية في قسم الإدارة العامة.

♦ الخطة الدراسية في قسم التمويل والمصارف

♦ الخطة الدراسية في قسم نظم المعلومات الإدارية.

الخطة الدراسية في قسم إدارة الأعمال مستوى الدراسة الجامعية الأولى

♦ الخطة الدراسية لقرور إدارة الأعمال.

♦ الخطة الدراسية لقرور المحاسبة

♦ الخطة الدراسية لقرور الاقتصاد

♦ الخطة الدراسية لقرور اللغة والمصطلحات.

♦ الخطة الدراسية لقرور مبادئ التسويق

♦ الخطة الدراسية لقرور السلوك التنظيمي

♦ الخطة الدراسية لقرور مبادئ الحاسوب

الخطة الدراسية لقرور إدارة الأعمال

- ♦ مفهوم إدارة الأعمال
- ♦ النظرية الإدارية
- ♦ تطور الفكر الإداري
- ♦ بعض المفاهيم الإدارية الحديثة
- ♦ التخطيط
- ♦ التضخم
- ♦ التوجيه
- ♦ الرقابة
- ♦ قائمة المراجع.

رابعاً: الفهرسة

المفهوم:

♦ الفهرسة ^(٥) هي وصف كامل للوثائق والمعلومات التي تحتويها تلك الوثائق بهدف تسهيل استرجاعها بأسرع وقت وأقل جهد ^(٦)

♦ كما قد تعنى الفهرسة «إعداد كشوف بأسماء وعناوين الأشياء موضع الحفظ بعد ترتيبها على أساس معين يكفل استخراج أى ملف من ملفاتها بأقل جهد وفي أقصر وقت ممكن» ^(٧)

(*) لاحظ أن هناك فرق بين الفهرس والفهرسة فالفهرس هو دليل يضم موضوعات وأسماء جميع الملفات بالترتيب على أن تكون مرتبة بطريقة سليمة ويحيث يأخذ كل ملف رمزاً يحدد مكانه في الفهرس كما يحدد مكانه على الرف أو في الدرج مما يساعد في الوصول إلى أوراق أى موضوع بسرعة وسهولة ولكي يؤدي الفهرست وظائفه بكفاءة فإنه يجب مراعاة ما يلي :

١- تسجيل كافة الأوراق والمستندات والوثائق تحت أى اسم يمكن للقارئ أن يبحث عنه لطلب موضوع معين.

٢- ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات بحيث تجمع الموضوعات المتضاربة مما كما ترتب الموضوعات المتصلة في تسلسل منطقي.

٣- يجب أن يحتوى على الرقم الخاص الذي ترتب بمقتضاه الوثائق داخل الأدراج أو الأرفف.

٤- يعطى للقارئ وصفاً تفصيلياً لكل وثيقة.

أما ما يتعلق بالفهرسة فهي ما نتطرق إليه أعلاه

(١) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ١١٩ .

(٢) على رابعة وآخرون - أعمال المكاتب والسكرتارية - مرجع سبق ذكره ص ١٤٦ .

(٣) د. على أحمد على وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مرجع سبق ذكره ص ١٩٦ وما بعدها.

♦ كما يمكن النظر إلى الفهرسة على أنها تلك الوسيلة التي تستخدم للربط بين الفهرس والأوراق الفهرسة المحفوظة في الملفات فالفهرس يحدد مكانها ويجمع بينها وبين الأوراق المتشابهة معا في الموضوع أما الفهرسة فهي ذلك الإجراء الذي يحدد الموضوع أو الموضوعات التي تحفظ تحتها تلك الأوراق وتعمل لها احالات طبقا لخطة الحفظ الموضوعية^(١).

ونحن نظرا للفهرسة باعتبارها الخطوة الثالثة في التنظيم الفني للمحفوظات والذي يختص بتحديد مكان الوثائق والمستندات.

خطوات الفهرسة:

إن وضع برنامج للفهرسة يستلزم اتباع الخطوات التالية:

١- قراءة الوثيقة أو الرسالة المراد فهرستها وذلك بهدف تقرير الموضوع الذي يجب أن تحفظ تحته والذي يحتمل أن تطلب على أساسه هذه الوثيقة أو الخطاب.

٢- وضع خط تحت الفقرات الهامة بالخطاب ووضع علامة مميزة أمام هذه الفقرة في الهامش ليبدل ذلك على رأس الموضوع الذي تدخل تحته الرسالة وعلامة أخرى مميزة أمام الفقرات التي تستخدم كعناوين للبطاقات الإضافية أو بطاقات الإحالة.

٣- يحدد موضوع الخطاب الرئيسى عن طريق اسم الراسل أو الهيئة الصادر عنها الخطاب ثم الفقرة الرئيسية التي تشير إلى مضمون موضوع

(١) د. علي أحمد علي وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مرجع سبق ذكره ص ١٩٦ وما بعدها.

الخطاب طبقا لرؤوس الموضوعات المحددة في نظام التصنيف الخاص بالمنظمة.

٤- إذا تقرر وضع الخطاب في ملف موضوع خاص لا يظهر بوضوح في عبارات الخطاب فيكون على الفهرس كتابة هذا العنوان في أحد أركان الخطاب توملثة لحفظه في ملفه الأصلي.

٥- يستخرج رقم الملف الخاص بالموضوع من الفهرس ثم يكتب في أعلى الخطاب من اليسار في المستندات والوثائق.

٦- إذا كانت الوثيقة أو الخطاب تعالج أكثر من موضوع فإنه يتم إرفاقها في أهم موضوع تشتمل عليه ثم يعد بطاقات إحالة للموضوعات الأخرى وترفق بملف الموضوع الآخر.

٧- إذا وجد أن موضوع الرسالة جديد من نوعه ولم يسبق أن تم إنشاء بطاقة فهرس له يتم فتح ملف جديد وبطاقة فهرس جديدة.

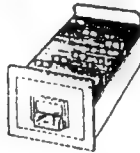
أنواع الفهارس:

الفهارس أنواعا كثيرة منها اليدوي ومنها الآلي ومنها ما يتم باستخدام الحاسوب وفيما يلي نعرض أهم أنواع الفهارس^(١).

(1) Sheila T. stam well, and Josepine shaw. Essential secretarial studies (Edward Arnold Publishers Inc, London) pp278-280

أ- فهرس البطاقات:

يتكون ذلك الفهرس من مجموعة من البطاقات ذات المقاييس الموحدة وفي
فهارس الوثائق يفضل مقياس ١٠ × ٥ سم . وترتب البطاقات (*) حسب طريقة
التصنيف المتبعة في المنظمة التي أحضرت منها الوثائق أو حسب طريقة
الترتيب الأبجدي وتحفظ البطاقات في أدراج عادية وتوجد معدات خاصة
لحفظ البطاقات تعرف بمعدات الفهارس الدائرة ونوع آخر يسمى بالفهرس
المرئى هذا ويلاحظ أن هناك عدة أنواع من الفهارس البطاقية منها: (١)



(*) البطاقات عادة ما تكون من نوعين هما:-

أ- البطاقات الإرشادية: وهى بطاقة مستطيلة لها بروز من الناحية اليمنى من أعلى أو
من أماكن مختلفة من الحافة العلوية للبطاقة وذلك للدلالة على ما بعدها من
بطاقات حيث سيكتب على هذا البروز الرقم الخاص بالمخزات الإدارية أو البطاقات
الاسمية وذلك على النحو الموضح بالشكل التالى:-



ب- بطاقات عادية: وهى مستطيلة وتخصص واحدة منها لكل ملف ويسجل عليها اسم
المؤلف ورقمه ومكان وجوده فى أجهزة الحفظ.

(١) Sheila T. stam well, and Josepine shaw. Essential secretarial studies (Edward
Arnold Publishers Inc, London) pp278-280

• **الفهرس الموضوعى** : والذى ترتب فيه البطاقات بحسب رؤس الموضوعات التى تندرج تحتها الملفات.

• **الفهرس المصنف** : وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات وفقا لنظام التصنيف المتبع فى ترتيب ملفات الجهاز الحكومى.

• **الفهرس القاموسى** : وهو الفهرس الشامل لكل ملفات المنظمة الإدارية منها والاسمية.

هذا وتمتاز الفهارس البطاقية بمايلى :

- ١- مرونة فى الاستعمال مع سهولة فى عمليات الاسترجاع
 - ٢- سهولة عمليات الاضافة او الحذف
 - ٣- المحافظة على سرية المعلومات
 - ٤- إمكانية تسجيل بعض البيانات الخاصة بالملف على البطاقة وعلى ظهرها.
- إلا أنه يعاب على هذا النوع من الفهارس أنها سهلة التغيير مما يدعو إلى التزوير كما أن تفرقها يساعد على ضياعها.

(ب) فهرس السجل،

هو عبارة عن دفتر قد تكون أوراقه سائبة يخصص عدد منها لكل حرف من حروف الهجاء كما يوجد بين كل حرف والحرف الذى يليه ورقة فاصلة تكون عادة من الورق المقوى وذات لون خاص وتتوء بارز يحمل الحرف الهجائى المميز لها.

ويدون بالفهرس اسم كل عميل في الصفحات التي تبدأ بالحرف الأول من اسمه ثم يدون بجانب الاسم المعلومات الخاصة بالعميل^(١) وهو من اقدم انواع الفهارس وينتشر استخدامه في المنظمات الحكومية.

كيفية اعداد فهرس السجل:

١- قيام المسئول عن الحفظ بتنظيم الملفات بالأرشفيف طبقا للأبواب والفصول والموضوعات.

٢- نقل جميع ارقام واسماء الملفات الخاصة بكل باب في صفحات السجل مع تحديد مكان وجود كل ملف في أجهزة الحفظ.

٣- عادة ما يتم استخدام اختصارات معينة لأجهزة الحفظ فيرمز للشانون بالرمز (ش) والدولاب بالرمز (د) والدرج (ج) والرف بالرمز (ر) والحامل الحديدي بالرمز (ح) فمثلا يقال ان ملف التقارير السنوية رقم (٥/٢/٣) وهذا يعنى انه موجود بالدولاب الثالث (د٣) والدرج الثانى (ج٢) وفيما يلى نموذجا لصفحة من فهرس السجل.

شكل رقم (٧٥)

نموذج من صفحة من فهرس السجل^(٢)

مسد ل	اسم الملف	رقم الملف	مكان وجوده بالأرشفيف	ملاحظات
٧٥	التقارير السنوية	٩/٢/٥	٢ ج ٢	—
١٢٠	صالح محمد القريب	٦/ع/١	ص ٤ ج ١	ثلاث أجزاء

(١) علي رباية وآخرون - اعمال المكتب والسكرتارية - مرجع سبق ذكره - ص ١٤٧ .

(٢) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ١١٥ - ١١٦ .

مزايا فهرس السجل :

- ١- سهولة الاستخدام والاعداد.
- ٢- سهولة الحصول على الملفات من أماكنها ورجوعها إلى تلك الأماكن.

عيوب فهرس السجل :

- ١- سريع التلف يستلزم إعادة كتابته كل فترة زمنية.
- ٢- يصعب الإضافة إليه أو الحذف منه.
- ٣- لا يحافظ على سرية المعلومات لأنه مكشوف.

(ج) فهرس الأسماء

وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات وفقا لتسلسل الحروف الهجائية للأسماء بحيث تحتوى البطاقة على اسم صاحب الملف ورقمه الذى سبق أن خصص له.

هذا ويلاحظ أن موضوع فهرسة الأسماء من الموضوعات المتشعبة والتي كثرت فيها الاجتهادات فى الدوائر الحكومية وتعددت طرق الفهرسة والتي منها على سبيل المثال:

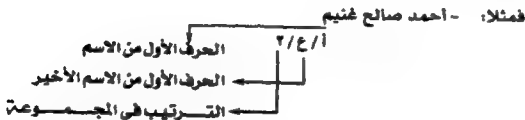
١- الفهرسة الهجائية طبقا للحرف الأول من الاسم

وهنا تتم الفهرسة طبقا للحرف الأول من الاسم الأول فقط ويتم جعله معيارا للتفرقة بين الباقي الحروف التي تبدأ بها أسماء أخرى وهنا تجمع جميع الملفات التي تبدأ أسماء أصحابها بحرف (أ) مثلا في درج واحد ويوضع على كل ملف نتوء بارز يسجل عليه اسم الموظف وتعلق بطاقة إرشادية على الدرج بها رمز الحرف (أ) ثم يتم ذلك بالنسبة لباقي الأحرف.

ويعاب على هذه الطريقة ما يلي:-

- ١- أنها لا تحدد مكانا ثابتا للملف
- ٢- تمكن من حصر الأسماء الموجودة لها ملفات بالأرشيف
- ٣- تحتاج إلى مجهود كبير عند البحث عن الملفات بالأدراج.

٢- الفهرسة الهجائية طبقا لأخذ الحرف الأول من الاسم الأول والحرف الأول من الاسم الأخير حيث يعطى لكل اسم رقما مسلسلا لنفس مجموعتين:



وهنا يلاحظ أنه إذا ما تكرر الحرف الأول والأخير بالنسبة لبعض الأشخاص مثل أسعد محمد يونس، إبراهيم علي يس فإنه يلاحظ أن الفهرسة تكون كالآتي:

١ / ي (١) الترتيب في ذات المجموعة

١ / ي (٢) الترتيب في ذات المجموعة

٢- الفهرسة بالطريقة الرقمية المركبة:

وهي مثل الطريقة السابقة تماما حيث يؤخذ الحرف الاول من الاسم الاول والحرف الاول من الاسم الاخير وعند ترقيم الملفات تستبدل هذه الاحرف بما يقابلها من ارقام حسابية مسلسلة على النحو التالي:

أ	ب	ت	ث	ج	ح	خ
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤
١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١
٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨

فمثلا،

محمد عبد الفتاح الصيرفي رقم الملف م / ١ / ٣ ← ٢٤ / ١ / ٣

هادي علي الجمل (*) رقم الملف هـ / ١ / ٣ ← ٢٦ / ٥ / ١

وهذه الطريقة تمتاز بالمرونة وإمكانية استخدامها في الأعداد الكبيرة كما أنها تحافظ على سرية المعلومات الموجودة بالملف.

(*) لاحظ في الأسماء المعرفة بحرف «ال» يحدف التعريف كما سيأتي ذكره فيما بعد إلا إذا كانت من مكونات الاسم مثل اسم «الفي».

قواعد ترتيب الأسماء

١- قاعدة الترتيب: وهنا يتم اتباع الآتي،

١- يفكك الاسم إلى وحدات أى الاسم الأول ثم الثانى ثم اسم العائلة فمثلا
اسم محمد عبد الفتاح الصيرفى يكون كالآتى:-

الاسم الأول «محمد» الاسم الثانى «عبد الفتاح» اسم العائلة «الصيرفى».

ب- يلاحظ أنه بالنسبة للأسماء الأفرنجية فإن الترتيب سيختلف حيث
يصبح اسم العائلة هو الوحدة الأولى يلي ذلك الاسم الأول ثم اسم الأب
وذلك على النحو التالى:

Smith , Johm T.

Johm	T	Smith
الاسم الأول	الاسم الثانى	اسم العائلة

ترتب كالآتى:

ج- يتم الترتيب على أساس الاسم الأول فإذا كان متشابهها ننظر إلى الاسم
الثانى وهكذا على النحو الموضح بالتدريب.

تدريب:

رتب الأسماء التالية كما يأتى ذكرها فى الفهرس الهجائى

- | | |
|------------------------|--------------------|
| (١) - محمود عباس شافعى | - محمد سيد شرف |
| - محمود عباس أحمد | - يحيى سيد عوف |
| - محمود أحمد مغربى | - دسوقي محمد محمود |

- Otis Ovliver smith

(ب)

- Mary Adams

- Charles T. Browning

- Chester Maris

- Sally Adams

- Otis Paul Smith

- C. Marris

- Charles T. Brown

الحل :ترتيب الأسماء العربية يكون كالآتي:

١- دسوقي محمد محمود

٢- محمود احمد مفريى

٣- محمود سيد شرف

٤- محمود عباس احمد

٥- محمود عباس شافعى

٦- يحيى سيد عوف

الترتيب حسب قواعد الفهرسة الأفرنجية

- Adams Mary

- Adams Sally
- Brown, Charles T.
- Browning, Charles T.
- Marris, C.
- Morris, Chester.
- Smith, Otisolver.
- Smith, Otispanl.

٢- قاعدة أداة التعريف (ال)

❖ إذا وردت (ال) في أول اسم الموظف أو في الاسم الأخير فإنها تحذف وتبدأ الفهرسة بعد حذفها.

فمثلاً،

السيد صالح النعماني يكون رقم ملفه س / ن / ١

❖ أما إذا كانت (ال) من مكونات الاسم فإنها تبقى وتفهرس

فمثلاً،

الطف صالح سعيد يكون رقم ملفه أ/س/ ٢

٢- قاعدة الألقاب

عند الفهرسة بصفة عامة تحذف جميع الألقاب (دكتور / مهندس / شيخ /
لواء...) ويفهرس الاسم بعد حذف اللقب.

فمثلاً،

دكتور خيرى محمد على فيكون رقم ملفه خ/ع/١ (دكتور)

أما إذا كان اللقب من مكونات الاسم فلا يحذف وإنما يفهرس مثل باقى
الاسم تماماً والعبرة هنا بشهادة الميلاد.

فمثلاً،

أمير محمود ابراهيم فيكون رقم ملفه ا/١/ ٥

٤- قاعدة التشابه

فى حالة التشابه التام بين الأسماء فإنه يمكن التفرقة بكتابة رقم البطاقة
العائلية والشخصية بجوار رقم الملف على الغلاف الخارجى له ويعتبر جزء
متمماً لرقم الملف

فمثلاً،

محمود عبد المقصود على م/ع/ ١ بطاقة عائلية رقم

محمود عبد المقصود على م/ع/ ٢ بطاقة عائلية رقم

• فى حالة الأسماء الثنائية مثل عبد الفتاح ، صلاح الدين ، جاد الله ،
فإنها تعامل عند الفهرسة كوحدة واحدة حيث يؤخذ الحرف الأول فقط.

مشكلات فهرسة الأسماء^(١)

أولاً - مشاكل الترتيب الهجائي للأسماء العربية.

١- يجب إهمال الهمزة التي تأتي فوق حرف هجائي مع اعتبار الحرف الهجائي نفسه في الترتيب.

مثلا (فؤاد) تأتي بعد (فخرى) أى أن الهمزة في فؤاد تعتبر (و).

ويلاحظ أن الهمزة التي تأتي على الألف أو على السطر تعتبر ألفا في الترتيب الهجائي.. كذلك الحال بالنسبة لأسماء حسنين - يس، طه، ترتب طبقا لحروفها المكتوبة.

ومكشاة عامة في هذا المجال

١- ترتب الكلمة في الفهارس طبقا لشكلها المكتوب دون النظر إلى طريقة النطق.

٢- الأسماء المركبة مثل أبو الفتوح - أم كلثوم - عز الدين - عب الله، تعتبر في الترتيب الهجائي كأنها وحدة واحدة أى أن أم كلثوم تأتي في الترتيب الهجائي قبل أمينة وبعد أمال.

٣- الأسماء المركبة من شطرين أحدهما صفة والآخر موصوف مثل محمد الصغير، فاطمة هانم، شمس الملوك، إلخ يعتبر كلا منها اسم قائم بذاته في الترتيب الهجائي.

(١) د. علي أحمد علي وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مرجع سبق ذكره - ص ١٩٩-٢٠٦.

٤- الأشخاص الذين يسمون بإسمين مثل محمود فهمي- محمد كامل - مصطفى كمال- ابراهيم شكرى تعامل أسماءهم كأنها وحدتين.

٥- أسماء الشهرة لا تدخل ضمن الترتيب الهجائى وإنما يحال منها إلى الإسم الحقيقى.

٦- يراعى اهمال الألقاب العلمية والقباب الشرف ، وكذلك الأسماء المميزة مثل السيدة والأنسة وغيرها على ألا توضع فى الاعتبار عند الترتيب الهجائى وتأتى دائما بين قوسين فى نهاية الاسم.

مثال:

الرائد محمد أحمد ابراهيم محمد أحمد ابراهيم (الرائد)

الدكتور المهندس السعيد السيد شلبى

- السعيد السيد شلبى (دكتور مهندس)

السيدة فاطمة حسن البدرى فاطمة حسن البدرى (السيدة)

٧- يراعى اهمال أداة التعريف (ال) التى تأتى فى أول الأسماء العربية

٨- يراعى ترتيب الأسماء ترتيبا هجائيا مطلقا أى تبعا لحروفها الأول فالثانى فالثالث... وهكذا.

ثانيا - مشاكل الترتيب الهجائي للأسماء الشخصية الأهرنجية

(١) الأسماء الشخصية:

١- يراعى أن توضع فى الاعتبار جميع الكلمات والحروف الأولى والاختصاصات فى الاسم كوحدة فى الترتيب الهجائى. مع ملاحظة ترتيب الاسم كالتالى:

Family Name اسم العائلة

First متبوعا بالاسم الشخصى

Middle Name اسم الأب أو الرمز الدال عليه
مثل تلك:

	(1)	(2)	(3)
Herry Arthur Adms	Adams	Herry	Arthur
A. N. Brown	Brown	A.	No

٢- تعتبر أداة التصدير لاسم العائلة Unameprefixes

جزء من الاسم مع مراعاة اعتبارها فى الترتيب الهجائى مثل :

D. Da, De, Des, Nac, Mac, Mc, O, Van, vander, Von, and Vander

مثال ذلك:

	(1)	(2)
John Van Buskirt	Van Buskirt	Jhon
Pat O'Brein	O'Orien	Pat

٣- علامة الوصل

اسم العائلة المكون من جزئين بينهما علامة (-) تعامل على أنها كلمة واحدة.

مثال ذلك:

Helen Sirclair Crowman Sirclair Crowan Helen

مع اعتبار Sirclair Crowan كلمة واحدة في الترتيب الهجائي

٤- الاسم الشخصي واسم الأب

إذا تشابه اسم العائلة تماما في اسم شخصين فإنهما يرتبان حسب ترتيب الاسم الشخصي في كل منهما، وإذا تشابه كل من اسم العائلة والاسم الشخصي تماما في كلا الاسمين فإن الترتيب الهجائي يكون في هذه الحالة على أساس اسم الأب (الاسم المتوسط) من أسماء الأشخاص.

مثال ذلك:

James Brown	Brown	James	
John Brown	Brown	John	
Larry Alvin Brown	Brown	Larry	Alvin
Larry Keith Brown	Brown	Larry	Keith

٥- الحروف الأولى والاختصارات

(أ) الحروف الأولى للاسم الشخصي أو اسم الأب تعتبر وحدة هجائية وتقدم جميع الأسماء التي تبدأ بنفس الحرف.

(ب) الاختصارات التي تأتي بدلا من الاسم الشخصي أو اسم الأب تفيد في الترتيب الهجائي كما لو كانت مكتوبة كاملة.

وعلى ذلك فإن الأسماء الآتية سوف ترتب هكذا يلي :

D.A Carlson	Carlson D.	A.
Daniel Carlson	Carlson Daniel	
Daniel. R. Carlson	Carlson Daniel	R.
Wm F. Carlson	Carlson William	F.
William George Carlson	Carlson William	George.

٦- أسماء السيدات المتزوجات

(أ) إذا كان الاسم الحقيقي لسيدة ما معروفا - فيستحسن استخدامه في أغراض الحفظ والترتيب الهجائي حيث أنه يكون أفضل من اسم زوجها : مع ملاحظة أن كلمة (Mes) تأتي بين قوسين في نهاية الاسم وتراعى في الترتيب الهجائي.

(ب) يكتب اسم الزوج بين القوسين أسفل ، اسمها الشرعي (الحقيقي).

مثال ذلك:

Mrs. Andrew C.

(Mary Jones) Hill

(1)
Hill

(2)
Marry

(3)
Johnes (Mrs)

٧- الألقاب:

أ) إذا كان الاسم الحقيقي لسيدة ما معروفا - فيستحسن استخدامه في الترتيب الهجائي - غير أنها تكتب بين قوسين في نهاية الاسم.

مثل:

Palph Long Macon

-- Long Ralph (D.D)

D. Vincent Macon

- Macon, Vincent (Dr.)

Professor George Mercer

- Mercer, George (Presor)

Miss Helen Meyer

- Meyer, Helen (Miss)

ب) الألقاب الأجنبية او الدينية التي تتبع بأسماء مشهورة تبقى كما هي في حالة الترتيب الهجائي:

مثال ذلك:

Madame Louise

- Madame Louise

Sister Ancilla

- Sister Ancilla

٨- درجات الأقدمية:

“Junir “ and” Senior “ or (II (Second) and III (third)

فإنها جميعا تأتي في الترتيب الهجائي كوحدة هجائية في نهاية الاسم.

	(1)	(2)	مثل: (3)
Edmond Williams, Junior	- Williams	Edmond	Junior
Edmond Williams, Senior	- Williams	Edmond	Senior
Walter Wilson	- Wilson	Walter	
Walter Wilson II	- Wilson	Walter	II

٩- تشابه الأسماء:

(أ) إذا كانت الأسماء الكاملة لشخصين أو أكثر متشابهة تماما، فإنها ترتب

هجائيا باسم المدينة

(ب) في حالة تشابه الأسماء وكذلك اسم المدينة، فإنها ترتب هجائيا بأسماء الشوارع الموجودة في العنوان.

	(1)	(2)	مثال ذلك: (3)
William Johnson, Camdon	-Johnson	William	Camdon
William Johnson, Boston	-Johnson	William	Boston

ترتب حسب اسم الشارع

James Smith 23 July Street, Boston

James Smith 152 June Street, Boston

فتأتي كما يلي:

Smith James 2323 July Street Boston

Smith James 152 Junes Stree,t Boston

تدريبات (١)

(١) فهما يلي مجموعة من الأسماء (سواء كانت أسماء موظفين أو عملاء أو مواطنين متعاملين مع المنظمة الحكومية) وهي غير مرتبة ويراد ترتيبها طبقا لطريقة أو قاعدة (أخذ الحرف الأول من الاسم الأول، أخذ الحرف الأول من الاسم الأخير - مع ترتيبها هجائيا).

محمد عمر الفاروق حجاج

عبد الله محمد الروبي

مصطفى سليمان بديوي

بهجت أحمد النصيري

د / أسامة موسى زكي

د / أمين عبد العزيز حسن.

طاهر محمد النجار

م / فاروق عبد الحافظ الشافعي

رشاد عبد اللطيف عامر.

سعيد طه حسب الله

أ / السيد أحمد الفقي

أ / محمود محمد زرزورة

لواء / يحيى عبد الله نصار

محمد أحمد زهران

علي محمد الريدي

(٢) فهرس الأسماء الآتية بالطريقة الهجائية للحرف الأول من الاسم الأول،
الحرف الأول من الاسم الأخير.

نجيب محمد محفوظ

محمد حسنين هيكل.

أنيس علي منصور

أحمد حسن بهجت

ابراهيم محمد نافع

موسى عيسى صبرى

يوسف سعيد ادريس

أحمد محمد بهاء الدين

صلاح أحمد منتصر

مصطفى محمد أمين

علي محمد أمين

(٢) فهرس الأسماء الآتية بأى طريقة تختارها:

حافظ محمد ابراهيم

أحمد عبد العزيز ولى

أبو العلا طاهر المعرى

عبد الرحمن محمد الأبنودى

طاهر محمد أبو فاشا

اسماعيل محمد الحبروك

على محمد الجارم

مرسى جميل عزيز

احمد محمد رامى

عبد الوهاب احمد محمد

محمد عبد المي حجازى

د/ محمد حسين هيكل.

(٤) فهرس الأسماء الآتية بالطريقة التي تعتقد أنها مناسبة بالنسبة لك

محمد كامل الحارونى

احمد التهامى الشناوى

د/ جلال محمد بكير

د/ على احمد على

جمال الجوهرى عامر

د/ أسامة موسى زكى

د/ ابراهيم محمد عشاوى

توفيق محمد بليغ

عبد الرحمن عبد الباقي عمر

أبو الفتوح حامد عودة

محمد أحمد الجزيري

علي محروس شادي

حسن كمال أسعد

د/ سعد أحمد الجبالي

السعيد سعد شلبي

(٥) فهرس الأسماء الآتية بالطريقة الهجائية الرقمية:

عبد المنعم إبراهيم بدر.

بكر محمد الرويس

محمد عبد الغفار نصار.

مرسي محمد محمد بدر.

محمد عبد الغفار الجرف

محمد علي سالم

وصفي سالم نصيف

باهر الشاذلي الأحمدى

عفاف محمد علي

نبيلة عبد الله صالح

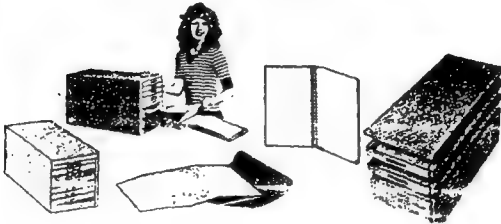
د/ أحمد عفيفي صالح

رشاد عبد اللطيف عامر.

(د) الفهرس المرئى؛

وهو يتكون من الواح معدنية يطلق عليها شرائط من الورق تحت بعضها البعض بحيث يظهر على كل منها اسم شخص أو موضوع أو رقم ملفه أو قد توضع البطاقات فى وضع أفقى على درج مسطح بحيث تتدرج فى الوضع فيظهر الجزء المكتوب عليه الاسم أو العنوان من كل بطاقة من أسفل سابقتها والشكل التالى يوضح ذلك.

شكل رقم (٧٦) الفهرس المرئى الأفقى



مزايا الفهرس المرئى؛

- ١- ظهور عدد كبير من الأسماء أو الموضوعات فى الوقت نفسه عند سحب الدرج مما سهل العثور على الاسم أو الموضوع دون الحاجة إلى تقليب البطاقات.
- ٢- يمكن استخدام علامات معدنية صغيرة ملونة تشبك على حافة البطاقات المرئية للدلالة على مركز العميل فى الحساب الجارى مثلاً أو توقفه عن دفع ما عليه أو زيادة معدل مشترياته عند حد معين.

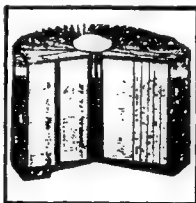
عيوب الفهرس المرئى:

- ١- أنه عند الرغبة فى إضافة بطاقة جديدة يستلزم الأمر نقل جميع البطاقات التى تليها حتى يمكن وضعها فى مكانها الصحيح.
- ٢- عند امتلاء الدرج الخاص بحرف معين فإنه لا بد من تحريك الأدراج التى تليه حتى يمكن وضع درج آخر بعد الدرج الذى امتلأ بالأسماء.
- ٣- ارتفع تكاليف هذا النوع من الفهارس.

(هـ) الفهرس الدوار:

وهنا يتم تركيب البطاقات على بكرة دائرية تدور حول محور افقى مثبت على حاملين فى وضع رأسى والشكل التالى يوضح ذلك النموذج.

شكل رقم (٧٧)
الفهرس الدوار



هذا ويلاحظ أن هناك أنواعا أخرى من هذا الفهرس مصمم على نظام الساقية وهى عبارة عن مكتب يحوى بين جانبيه عجلة مقسمة إلى أربعة وعشرين خانة يمكن أن تستوعب كل خانة منها (٢٥٠) بطاقة ومن هذه

الأجهزة ما يكون ذو عجلة واحدة أو عجلتين أو ثلاث عجلات حسب ظروف
وإمكانات الوحدة المستخدمة للفهرس. هذا ويمتاز هذا الفهرس بصفة عامة
بأنه سهل الاستعمال ويصلح لأقسام الاستعلامات وكثير من الأعمال؛ ننتـر
تحتاج فيها إلى الكشف السريع عن بعض المعلومات الهامة.

(و) الفهرس الآلى:

وهو عبارة عن جهاز يتميز بسعته الكبيرة للبطاقات فهو يتكون من عدد من
الأدراج يتراوح عددها ما بين (٦-٢٤) درج وتدور هذه الأدراج آليا على محور
بمجرد الكبس على زر التشغيل الخاص بكل درج تتحرك الأدراج آليا وتستقر
وتكون البطاقة المطلوبة أقرب ما تكون فى متناول يد الموظف المسئول والشكل
التالى يوضح هذا التنوع من الفهارس.

شكل رقم (٧٨)
الفهرس الآلى



المراجع

- (١) محمد شاكر عصفور - أصول التنظيم والأساليب - الطبعة الأولى - عمان لعام ١٩٧٢ - ص ٢٥٤ .
- (٢) أ. ابراهيم عبد الله المشتري وآخرون - الأعمال المكتبية - المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني - الرياض - ١٩٩٨ - ص ١٨ .
- (٣) عبد الرحمن عبد الباقي عمر - تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية - مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٨٢ - ص ٩٢ وما بعدها .
- (٤) مصطفى نجيب شاويس - إدارة المكاتب والأعمال المكتبية - دار وسائل للنشر والتوزيع - عمان - ٢٠٠٢، ص ٢٨ وما بعدها .
- (٥) د. نبيل عرو وآخرون - الإدارة المكتبية - النظرية والتطبيق - مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٩٥ - ص ١٨ وما بعدها .
- (٦) د. علي أحمد علي وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مكتبة عين شمس - غير مبين سنة النشر - القاهرة - ص ٦٧ وما بعدها .
- (٧) علي ربيعة وآخرون - أعمال المكاتب والسكرتارية - دار الفكر - عمان - ١٩٩٦ - ص ٢٨ وما بعدها .
- (٨) أ.د. محمد محمد الهادي - إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة، الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجيااتها - دار المريخ للنشر - الرياض - غير مبين سنة النشر - ص ٤٢ وما بعدها .
- (٩) د. عز الدين حسين - إدارة المحفوظات - غير مبين سنة النشر - القاهرة ١٩٩٦ - ص ٩، ١٠ .

(١٠) أحمد أبو الرب - السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب - دار الفكر - ط ٤ - عمان ١٩٨٩ - ص ٤٣ .

(١١) نصيف إسطفانوس وآخرون - السكن الإداري - مفاهيمه - معالجة مشكلاته - برنامج القادة الإداريين - المؤتمر التاسع عشر المباني الإدارية وأثرها على كفاية الأداء - القاهرة ١٩٧١ - ص ٤٣ - ٤٤ .

(١٢) وزارة المالية - منشور عام رقم ٧ لسنة ١٩٧١ .

(١٣) د. علي عبد المحدي عبده - الأصول العلمية للإدارة والتنظيم - الجزء الأول - ط ١٩٦١ - مطبعة التقدم - القاهرة - ص ٣٩٤ .

(١٤) د. جلال محمد بكير وآخرون - الإدارة العلمية للأعمال المكتبية مكتبة عين شمس - القاهرة - ١٩٧٣ - ص ٢٤ .

(١٥) د. علاء عبد الرازق السامى وآخرون - أتمتة المكتب - دار المناهج للنشر والتوزيع - عمان ١٩٩٩ - ص ١٦ وما بعدها .

(١٦) د. سعد غالب - نظم مساندة القرارات - دار المناهج - عمان ٢٠٠٣ - ص ١٤٨ وما بعدها .

(١٧) نظمي زكي شحاته وآخرون - السكرتارية المتخصصة - داريها العلمية للنشر والتوزيع - عمان ٢٠٠٠ - ص ١٨ وما بعدها .

(١٨) إيميت ماكغفرلاند - إجراءات السكرتارية - الإدارة العامة للبحوث - معهد الإدارة العامة بالرياض - ١٩٩١ - ص ٤٤ .

(١٩) د. جلال محمد بكير - د. عبد الرحمن عبد الباقي عمر - السكرتارية ، مكتبة عين شمس ١٩٧٧ ، ص ٢٠ .

- (٢٠) د. محمد محمد الهادي - إدارة الأعمال - المكتبة المعاصرة - الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجيااتها - دار المريخ - الرياض - شهر مابين سنة النشر - ص ١٧٦ .
- (٢١) مصطفى نجيب شاويش - إدارة المكاتب والأعمال المكتبية - دار وائل للطباعة والنشر - عمان ٢٠٠٢ - ص ٢٠٢ .
- (٢٢) د. محمد الصيرفي - مفاهيم إدارية حديثة - دار الثقافة للنشر والتوزيع - عمان ٢٠٠٢ ص ٢٨٦ .
- (٢٣) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - النظرية والتطبيق - مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٩٥ ص ٦٦ .
- (٢٤) د. عبد الرحمن عبد الباقي عمر - تنظيم وإدارة العمال المكتبية - مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٨٢ ص ٧٦ .
- (٢٥) أحمد محمد الشامي - إدارة المحفوظات وتنظيمها ورفع كفاية العاملين بها - دار الكتاب العربي للطباعة والنشر - القاهرة ١٩٦٩ ص ١٠٥ - ١٠٧ .
- (٢٦) أبو الفتوح حامد عودة - محاضرات في الإدارة المكتبية والمحفوظات - الأمانة العامة لجامعة الدول العربية - القاهرة - ١٩٦٧ ص ٤١ ، ٤٢ .
- (٢٧) د. ايميت ن. ماكفرلاند - إجراءات السكرتارية - إدارة المكاتب والأنظمة الآلية - ترجمة محمد عبد الله وآخرون - معهد الإدارة العامة - الرياض ١٩٩١ ص ٢٨٢ وما بعدها .
- (٢٨) د. عبد الله بن إبراهيم العمار - السكرتارية - مؤسسة المختار للطباعة والتجليد - الرياض .

- (٢٩) مصطفى حجازي - الاتصال الفعال في العلاقات الانسانية والادارة - دار الطليعة للطباعة والنشر - بيروت ١٩٨٢ ص ١٥٥ - ١٥٦ .
- (٣٠) جون هاريسون - أعمال السكرتارية - ترجمة نبيه حمودة - دار الفكر العربي - القاهرة - بدون سنة نشر - ص ٤٨ .
- (٣١) كارين ليبلاند وآخرون - خدمة العملاء المبتدئين - مكتبة جرير - الرياض ١٩٩٧ ص ٦٨ وما بعدها .
- (٣٢) د. محمد كمال مصطفى - الإدارة الفعالة للاجتماعات واللجان - المجموعة الاستثمارية للشرق الأوسط
- (٣٣) سيد حسب الله - السكرتير والأعمال المكتبية - دار المريخ - الرياض ١٩٨٥ ص ٣٧ - ٣٩ .
- (٣٤) د. محمد الصيرفي - الإدارة الرائدة - دار صفاء للنشر والتوزيع عمان ٢٠٠٢ .
- (٣٥) ناصر وغطاس وشركائهم ش م م . كيف تتصرف مع العميل المشككة - قبرص ١٩٩٧ .
- (٣٦) د. نادر أحمد أبو شيخة - كتابة التقارير - دار صفاء للنشر والتوزيع عمان ١٩٩٩ ص ١٥ .
- (٣٧) مجد محمد البرازي - التعبير الوظيفي - مكتبة الرسالة الحديثة - عمان ١٩٨٩ ص ١٧١ .
- (٣٨) محمد البطمة - اعداد التقارير - البنك العربي فرع عمان ١٩٩٢ .
- (٣٩) علي أحمد علي وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مكتبة عين شمس - القاهرة - غير مبين سنة النشر ص ١٣٦ وما بعدها .

- (٤٠) راتب محمد الزيات - سلسلة الكنز المكنون - دار الراتب الجامعية بيروت - غير موضع سنة النشر - صفحات متفرقة من سلسلة مكونة من عشر مجلدات.
- (٤١) د. عبد الرحمن توفيق - مركز الخبرات المهنية للإدارة - برنامج تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ص ٤٨ .
- (٤٢) درويش حسن سليم - تصميم ورقابة النماذج - المنظمة العربية للمعلومات الإدارية - جامعة الدول العربية يونيو - ١٩٧٢ ص ٨ - ٢٤ .
- (٤٣) حنا سليم قاقيش - إدارة المحفوظات وقواعد وحماية الطبعة الأولى - دار منارات النشر - عمان ١٩٨٦ - ص ١٧١ .
- (٤٤) أ. إبراهيم عبد الله السيرى وآخرون - الأعمال المكتبية - المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني - السعودية ١٩٩٨ - ص ١٢٨ .
- (٤٥) محمود فهمي العطرؤى - أسس السكرتارية والحفظ - عالم الكتب القاهرة ١٩٨٦ ص ١٠٧ .
- (٤٦) سيد حسب الله - السكرتير والأعمال المكتبية - الطبعة الثانية - دار المريخ - الرياض - ١٩٨٠ ص ٩٢ .
- (٤٧) د. حسين شرارة - برنامج مهارات السكرتارية ص ١٨٩ - ١٩٠ .
- (٤٨) أ. مكي عياد - السكرتارية النظرية والتطبيق - بدون ناشر وسنة النشر ص ٤٩ .
- (٤٩) السعيد السيد شلبى - استخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - القاهرة ١٩٧٧ - ص ٢١ - ٢٢ .

المراجع الأجنبية

- (1) **Burtons, Kaliski Office Management New York : Harcourt Jovanovich, Inc. 1983 p. 15 .**
- (2) **V. S. P. Rao, and Ps Narayana. Text Book of Office Management (New Delhi : Tata Mc Graw Hill Publishing Co, Ltd, 1987) p. 6.**
- (3) **Geoffrey Mills, and Oliver Standingford. Office Organization and Methods. (London Sir Issac and Sons 1960) pp. 250- 258.**
- (4) **Neumer Johm J.w. andk Keeling lewis A dministrative office Management 5th ed Linicimnati, ohio: south- western Publishing co, 19 , 71 p-9.**
- (5) **George R. Terry. Office Management and control. 5th Ed (Homewood IL LImois: Richard D. Irwin 1966 PP. 472 - 477**
- (6) **Bentley Trevor J. information communication and the paper Explosion (London : Mcg raw- Hill Book Co., 1976) p. 107 - 111.**
- (7) **VSP Rao, and Ps Naragna Text book of office Management (New Delhi : Ta Mc Graw- Hill Publishing Co., ltd 1987 pp. 95 - 97).**
- (8) **VSP Roo, and Ps Narayana Text book of office Management (New Delhi : Ta Ta Mc Graw- Hill Publishing Coltel 1987) P.52.**
- (9) **George R. terry office Management and Control (Home wood, , Illionois : Richard D. Irwin 1966) P. 587.**

- (10) **Burton S. Kaliski office Management (New Yourk: Harcourt Brace Jovanovick Inc. 1980) P. 23.**
- (11) **Obnen James A., Introduction to Information Systems Essentials for the internet worked, E-Business Enterprise (Boston Bus Ridge: McGraw-Hill Irwin, 9th ed.2001) P 213.**
- (12) **Obnen James A., Introduction to Information Systems Essentials for the internet worked, E-Business Enterprise (Boston Bus Ridge: McGraw-Hill Irwin, 9th ed.2001) .**
- (13) **J.c Demyer. office Management 5 th ed., (London: MacIomald andvams Ltd 1980) pp. 261-265**
- (14) **Sheila T. Stanwell and Josephine Shaw. Essentarial studies (London) Edward Arnold) Publishers) 1974 pp. 400 - 402 .**
- (15) **J.C. Demyer, office Management street (London: Macdonald E. Evans Ltd, 1980) 286-287.**
- (16) **Sheila T. Stanwell, and Josephine Shaw. Essentarial studies (London) Edward Arnold) London) 1974 p.374 .**
- (17) **Sheila T. Stanwell, and Josephine Shaw. Essentarial SECURE TARIAL studies Edward Arnold) London) 1974 p.374 .**
- (18) **Sharma R.c. and Moham, Krishma, Repoet writing (N.y.Mccrra whill Book co; 1996) p 131.**

- (19) J.C. Demyer office Management, Fifth Edition (London Macdonald and Evans Ltd 1980) p. 29 .
- (20) Burton Kaliski, office Management (New York) Harcourt: Brace Javamovich, Inc 1983) p. 59 .
- (21) V.S Proo and P.s Narayana: Text book of office Management (New Delhi: Tata Ma Graw- Hilk Publishing Co., Ltd., 1987)P. 266
- (22) S.K sahmi and G.S.Sundaresh. office organization and Management 3th, (Oxford and IBH publishingco, New Helhi 1982) P.89 .
- (23) Burton S. Kaliski office Management (New York : Harcourt Brace Jovanovich Inc 1983) pp. 172 - 177
- (24) Eaton Thema cataloging and classifitation and introductory Manual 3 rded (champoignill: theillini union Book store 1963) p. 62-63 .
- (25) Vsp Rao, and Ps Narayama, Text book of office management (Tata Mc Grow- Hill puplishing co, 1987) pp. 166-167
- (26) Sheila T. stam well, and Josepine shaw. Essential secretarial studies (Edward Arnold Publishers Inc, London) pp278-280
- (27) Sheila T. stam well, and Josepine shaw. Essential secretarial studies (Edward Arnold Publishers Inc, London) pp278-280

- (28) Bertha M. weeks. **Filing and Records Management**. 3rd (the Ronald press co., New York 1964) pp171-174.
- (29) S.K sahmi and G.S.Sundaresh **office organization and Management** 3rd, (Oxford and IBH puplishingco, New Delhi 1982) pp39-43 .
- (30) Richard J.Dallas and James M. Thompson, **clerical and secretarial systems for the office** (prentice - Hall Inc; New Jersey 1975) pp 139-140
- (31) Gladlys D.Dewoffice **Machinery and Equipment** (Mc Graw - Hill Book co., London 1982) pp. 98 - 101
- (32) Lessing Lawrence **Microfilm** enegres from its dusty corner, for tune vol 86. 140 August 1972
- (33) Muller H. and Thiele Gr; stateof- **Art survey on technology and use of Roll Microfilm and other Micro forms** (paris : unesco, 1974)
- (34) Aarb **Industrialization organization iformation systems Dept.** **Document storage and Retrieved system.** ont "Dsrs - Icairo 1979"
- (35) E - systems Inc. carland **Division. Document storage and Retrieval system** (Dallas : E. systems inc)

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
	• أولاً، الحفظ
٥	- مفهوم عملية الحفظ
٥	- أسس الحفظ
٦	- أهمية الحفظ
٧	- إجراءات عملية الحفظ
٧	- أهداف قسم المحفوظات
٨	- مهام إدارة المحفوظات
٩	- أنواع المحفوظات
١٠	- أماكن المحفوظات
١١	- صيانة المحفوظات
١٢	- مركزية ولا مركزية الحفظ
١٦	- صفات موظف الارشيف
١٧	- طرق الحفظ
	ثانياً، الترميز
٤٧	- المفهوم
٤٨	- طرق الترميز
٦٠	- تدريبات عملية

ثالثاً، التصنيف

١١٢ - المفهوم

١١٤ - خصائص التصنيف الجيد

١١٥ - الاسس التي تقوم عليه خطة التصنيف

١١٦ - طرق التصنيف

١٢٢ - تدريبات عملية

رابعاً، الفهرسة

١٢٨ - المفهوم

١٢٩ - خطوات الفهرسة

١٣٠ - أنواع الفهارس

١٤٨ - تدريبات عملية

١٥٥ • المراجع

١٦٥ • الفهرست

141
54
Bibliotheca Alexandrina



0639863



مكتبة الإسكندرية
مكتبة الإسكندرية
مكتبة الإسكندرية

مكتبة الإسكندرية

Horos International Institution for Advanced Education & Research
164 Tiba St. Sporting - Alexandria - Phone : 00203 5930598 - Fax : 00203 5922171 Mon : 012 3293656
E-mail : horusalex@hotmail.com